



BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu mengubah serta dilakukan penyesuaian dan penataan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18

- Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 89) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2020 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
9. Satuan Organisasi adalah unit kerja setingkat Kepala Bagian.
10. Satuan Unit Organisasi adalah unit kerja setingkat Sub Bagian.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf pendukung Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program; dan
 - b) Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Advokasi; dan
 - b) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan PBJ.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai Susunan Organisasi, tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 5

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah wajib melaksanakan sistem pengawasan internal di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (3) Setiap Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan langsung serta memimpin, mengoordinasikan bawahannya, memberikan bimbingan dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan dapat disampaikan kepada Bagian lain dilingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diolah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat Daerah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, PNS dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Ketentuan dalam Pasal 2 huruf a, Pasal 3, Pasal 27 dan Pasal 51 serta Lampiran I Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombokk Utara Tahun 2019 Nomor 5);

- b. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2017 Nomor 18);
di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah 1 (satu) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMSU

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

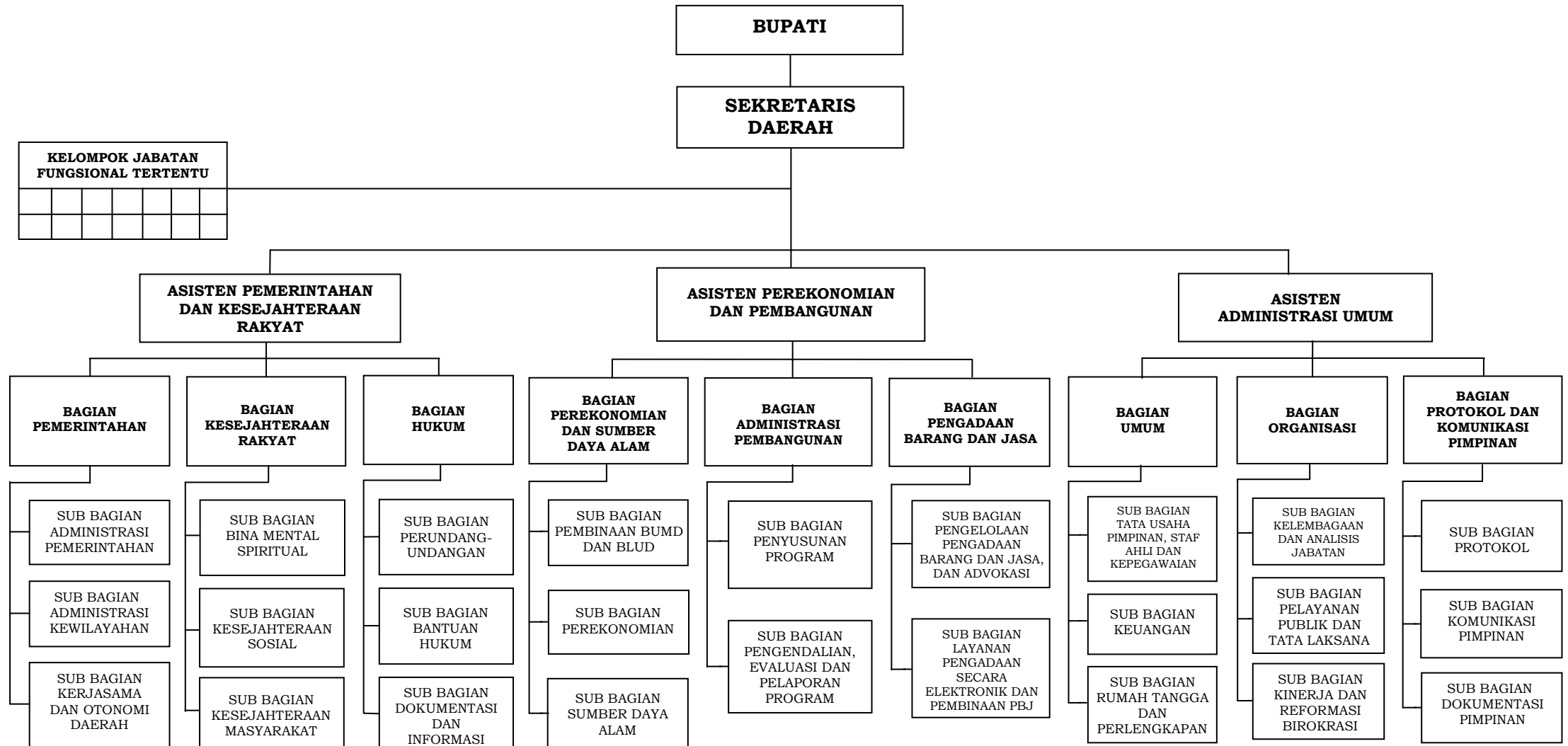


H. RADEN NURJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2021 NOMOR 19

Lampiran I : Peraturan Bupati Lombok Utara
 Nomor : 19 Tahun 2021
 Tanggal : 2 Agustus 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
 Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI LOMBOK UTARA


H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 19 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Sekretaris Daerah	membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.	a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. menyusun sasaran kerja dibidang urusan penunjang pemerintahan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; e. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; f. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; h. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai	a. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. penyusunan sasaran kerja dibidang urusan penunjang pemerintahan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<p>membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan, bidang administrasi</p>	<p>a. merumuskan sasaran kerja di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. merumuskan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pelayanan administrasi tata pemerintahan perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;</p> <p>d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di</p>	<p>a. perumusan sasaran kerja di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan administrasi tata pemerintahan perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di tingkat pemerintah</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang kesatuan bangsa dan politik, penunjang urusan Sekretariat DPRD, dan kecamatan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.</p>	<p>bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>f. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional bagian yang berada di bawah koordinasi asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>i. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p>	<p>kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;</p> <p>d. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan</p> <p>f. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional bagian yang berada di bawah koordinasi asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>
3.	Bagian	merumuskan	a. merumuskan program Kerja dan anggaran Bagian	a. perumusan program Kerja dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pemerintahan	program, mengoordinasi, melaksanakan, membina, memantau, evaluasi, dan pelaporan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.	<p>berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi tata pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penataan administrasi tata pemerintahan, pengelolaan administrasi kewilayahan dan pelaksanaan otonomi daerah;</p> <p>d. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama daerah;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang penataan administrasi tata pemerintahan, pengelolaan administrasi kewilayahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>f. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan penataan administrasi tata pemerintahan, pengelolaan administrasi kewilayahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai</p>	<p>anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi tata pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penataan administrasi tata pemerintahan, pengelolaan administrasi kewilayahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penataan administrasi tata pemerintahan, pengelolaan administrasi kewilayahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dan otonomi daerah; dan</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan penataan administrasi tata pemerintahan, pengelolaan administrasi kewilayahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dan otonomi daerah.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
4.	Subbagian Administrasi Pemerintahan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, mengoordinasikan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi pemerintahan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program kerja subbagian Administrasi Pemerintahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;</p> <p>d. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>e. mengoordinasikan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;</p> <p>c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>d. pengoordinasian Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;</p> <p>e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;</p> <p>f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Daerah;</p> <p>g. pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif.</p>
5.	Subbagian Administrasi Kewilayahan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Kewilayahan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau Kelurahan;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi penegasan batas daerah,</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;;</p> <p>b. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;</p> <p>c. penyiapan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan; e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah; f. menyiapkan penetapan kode dan data kewilayahan; g. menyiapkan kebijakan pengelolaan dana kelurahan dan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat; h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan; d. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah; e. penyiapan penetapan kode dan data kewilayahan; f. penyiapan kebijakan pengelolaan dana kelurahan dan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;dan g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
6.	Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, menghimpun, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>menfasilitasi, membimbing, memeriksa, moonitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kerjasama dan Otonomi Daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program kerja Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah; d. menyiapkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Ringkasan/ Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD); e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah; f. menyiapkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah; g. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; h. melaksanakan fasilitasi kerja sama dalam negeri maupun luar negeri, yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri maupun luar negeri, yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan 	<p>serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah; c. penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Ringkasan/ Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD); d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah; e. penyiapan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah; f. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; g. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dalam negeri maupun luar negeri, yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri maupun luar negeri, yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
7.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	merumuskan program, mengoordinasi, menyiapkan, melaksanakan, membina, mengarahkan, memantau dan evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan masyarakat.	<p>a. merumuskan program Kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>d. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perumusan program Kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<p>masyarakat; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
8.	Subbagian Bina Mental Spiritual	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, membina, fasilitasi, membimbing, memantau, evaluasi dan pelaporan dibidang bina mental spiritual	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja subbagian Bina Mental Spiritual agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; d. menyiapkan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; e. menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; f. menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; g. menyiapkan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; h. menyiapkan pengoordinasian dan perumusan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; c. penyiapan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; d. penyiapan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; e. penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>i. melakukan pembinaan, fasilitasi pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama serta memfasilitasi musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>j. menyiapkan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi, penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>k. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>l. melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun</p>	<p>peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>f. penyiapan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>g. penyiapan pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama serta memfasilitasi musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>i. penyiapan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi, penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>j. evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>k. pemantauan dan evaluasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan 1. fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan.
9.	Subbagian Kesejahteraan Sosial	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, menyelenggarakan, fasilitasi, membimbing, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesejahteraan Sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan evaluasi, pelaksanaan kebijakan dan pencaian kinerja terkait kesejahteraan sosial agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; d. menyiapkan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan koordinasi kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; c. penyiapan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. melaksanakan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>g. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>e. pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan</p> <p>f. penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga</p>
10.	Subbagian Kesejahteraan Masyarakat	merencanakan kegiatan, membagi tugas, merumuskan, menyiapkan, melaksanakan,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan</p>	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>fasilitasi, membimbing, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan masyarakat;</p>	<p>bawahan dalam rangka penyiapan bahan evaluasi, pelaksanaan kebijakan dan pencaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;</p> <p>e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;</p> <p>g. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan olah raga/senam bersama dengan seluruh perangkat daerah;</p> <p>h. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan perayaan hari-hari besar nasional dan daerah;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan</p>	<p>Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;</p> <p>c. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;</p> <p>d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;</p> <p>e. pelaksanaan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;</p> <p>f. fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan olah raga/senam bersama dengan seluruh perangkat daerah; dan</p> <p>g. fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan perayaan hari-</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>hari besar nasional dan daerah.</p>
11.	Bagian Hukum	<p>merumuskan program, mengkoordinasi, menyiapkan, melaksanakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang Hukum.</p>	<p>a. merumuskan program Kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>c. mengoordinasikan kebijakan bidang Hukum, yang mencakup perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyiapkan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;</p> <p>e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;</p> <p>f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;</p> <p>g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar</p>	<p>a. perumusan program Kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>c. pengoordinasian kebijakan bidang Hukum, yang mencakup perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. penyiapan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;</p> <p>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi; dan</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.</p>
12.	Subbagian Perundang-undangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Perundang-undangan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja subbagian Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan produk hukum daerah, penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah, analisa dan kajian produk hukum daerah dan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah berdasarkan perundang-undangan;</p> <p>d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah berdasarkan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah dan peraturan di desa;</p> <p>f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan penyusunan produk hukum daerah, penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah, analisa dan kajian produk hukum daerah dan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah berdasarkan perundang-undangan;</p> <p>c. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah berdasarkan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> penyusunan produk hukum Daerah dan peraturan di desa;dan e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
13.	Subbagian Bantuan Hukum	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Bantuan Hukum.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja subbagian bantuan hukum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan perundang-undangan; d. menyiapkan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>) berdasarkan perundang-undangan; e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan perundang-undangan; c. penyiapan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>) berdasarkan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penegakkan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) dan penanganan perkara sengketa hukum;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan desa sadar hukum;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>perundang-undangan; dan</p> <p>d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) dan penanganan perkara sengketa hukum. dan</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan desa sadar hukum;</p>
14.	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menghimpun, mengelola, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Dokumentasi dan Informasi.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja subbagian dokumentasi dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>c. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan pengelolaan dan pengintegrasian jaringan dokumentasi dan informasi hukum; f. memberikan pelayanan administrasi informasi dan publikasi produk hukum; g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> d. pelaksanaan pengelolaan dan pengintegrasian jaringan dokumentasi dan informasi hukum; e. pemberian pelayanan administrasi informasi dan publikasi produk hukum; f. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
15.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian administratif terhadap	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan sasaran kerja di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi 	a. perumusan sasaran kerja di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, bidang penanaman modal, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang kelautan dan perikanan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian</p>	<p>pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pelayanan administrasi Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;</p> <p>d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>f. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja</p>	<p>Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan administrasi Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.	<p>sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>i. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang/jasa serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan</p> <p>f. pengendalian pelaksanaan tugas operasional bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
16.	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	merumuskan program, mengoordinasikan, melaksanakan, membina, mengarahkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	<p>a. merumuskan program Kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. merumuskan kebijakan Daerah di bidang pembinaan</p>	<p>a. perumusan program Kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.</p>	<p>BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;dan</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.</p>
17.	Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	<p>merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan,</p>	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pembinaan, analisa, monitoring, membimbing, memeriksa evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pembinaan, sinkronisasi dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD; d. melaksanakan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD; e. melaksanakan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD; f. melaksanakan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pendirian BUMD g. melaksanakan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembentukan BLUD; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<p>serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. penyiapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD; c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD; d. pelaksanaan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD; e. pelaksanaan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pendirian BUMD; dan f. pelaksanaan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembentukan BLUD.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
18.	Subbagian Perekonomian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi dan UKM, perindustrian, dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, perhubungan serta fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan; d. memfasilitasi kebijakan pengendalian dan distribusi perekonomian terhadap inflasi daerah; e. menyiapkan perencanaan dan pengawasan Ekonomi mikro kecil; f. melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan Ekonomi mikro kecil; g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan Ekonomi mikro kecil; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan rumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi dan UKM, perindustrian, dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, perhubungan serta fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan; c. fasilitasi kebijakan pengendalian dan distribusi perekonomian terhadap inflasi daerah; d. penyiapan perencanaan dan pengawasan Ekonomi mikro kecil; e. pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan Ekonomi mikro kecil; dan f. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pengembangan Ekonomi mikro kecil.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>1. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
19.	Subbagian Sumber Daya Alam	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan mem, fasilitasi, monitoring, membimbing, memeriksa, mengontrol evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya alam.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengelolaan sumber daya alam agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, dan sumber daya air;</p> <p>d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup, dan sumber daya air;</p> <p>e. melaksanakan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, dan sumber daya air;</p> <p>f. memfasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, dan sumber daya air;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, dan sumber daya air;</p> <p>c. penyiapan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup, dan sumber daya air;</p> <p>d. pelaksanaan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, dan sumber daya air; dan</p> <p>e. fasilitasi dan pembinaan kegiatan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<p>di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, dan sumber daya air.</p>
20.	Bagian Administrasi Pembangunan	merumuskan program, mengkoordinasikan, melaksanakan, menyiapkan, membina, mengarahkan, memantau, evaluasi, dan pelaporan dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengkoordinasikan rumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. mengkoordinasikan dan menyusun dokumen perencanaan di lingkup sekretariat daerah; d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pengoordinasian rumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan di lingkup sekretariat daerah; d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>f. menyiapkan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;</p> <p>g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, dan pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan</p> <p>f. penyiapan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah.</p>
21.	Subbagian Penyusunan Program	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, mengontrol, monitoring, evaluasi dan pelaporan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (Renstra) dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan penyusunan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)} di lingkup</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah.	<p>Rencana Kerja (Renja)} di lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>d. menyiapkan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;</p> <p>e. menyiapkan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;</p> <p>g. melaksanakan dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah, mengurangi resiko dan kerugian pihak lain untuk kelancaran program pembangunan daerah;</p> <p>h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Sekretariat Daerah;</p> <p>c. penyiapan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;</p> <p>d. penyiapan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;</p> <p>e. pelaksanaan sosialisasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;</p> <p>f. pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah, mengurangi resiko dan kerugian pihak lain untuk kelancaran program pembangunan daerah;dan</p> <p>g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.</p>
22.	Subbagian Pengendalian,	merencanakan kegiatan, membagi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Evaluasi dan Pelaporan Program	tugas, menyiapkan, melaksanakan, fasilitasi, mengendalikan, membimbing, memeriksa, mengontrol, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan pelaksanaan pembangunan.	DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan kebijakan pengendalian, monitoring dan pelaporan pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah; d. menyiapkan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; e. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan fasilitasi sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian serta pengendalian pelaksanaan program pembangunan; f. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; g. menyiapkan rekomendasi, menindaklanjuti hasil temuan dan penyajian data hasil monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan kebijakan pengendalian, monitoring dan pelaporan pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah; c. penyiapan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; d. pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan fasilitasi sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian serta pengendalian pelaksanaan program pembangunan; e. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; dan f. penyiapan rekomendasi, menindaklanjuti hasil temuan dan penyajian data hasil monitoring

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<p>dan evaluasi program pembangunan daerah.</p>
23.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	<p>merumuskan program, mengoordinasikan, merumuskan, melaksanakan, membina, mengarahkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. merumuskan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.</p>
24.	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Advokasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, mengelola, fasilitasi, monitoring, membimbing, memeriksa di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan advokasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyiapan riset dan analisis pasar</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		advokasi	<p>undangan;</p> <p>d. menyiapkan riset dan analisis pasar untuk perumusan strategi pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. mengelola dokumen, katalog elektronik lokal/sektoral dan pemilihan penyedia barang/jasa beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan personil, pengembangan sistem insentif personil dan analisis beban kerja UKPBJ;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</p> <p>j. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p>	<p>untuk perumusan strategi pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pengelolaan dokumen, katalog elektronik lokal/sektoral dan pemilihan penyedia barang/jasa beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>g. pelaksanaan pengelolaan personil, pengembangan sistem insentif personil dan analisis beban kerja UKPBJ;</p> <p>h. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ; dan</p> <p>i. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
25.	Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan PBJ	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, fasilitasi, monitoring, membimbing, memeriksa, mengontrol evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan pengadaan barang dan jasa.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan PBJ agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya; d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas; h. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya; c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; d. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; f. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>UKPBJ serta membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa serta penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>luas;</p> <p>g. pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ serta membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>h. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>i. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa serta penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP.</p>
26.	Asisten Administrasi	membantu Sekretaris Daerah dalam	a. merumuskan sasaran kerja di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan,	a. perumusan sasaran kerja di bidang umum, organisasi,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Umum	perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kearsipan, bidang perpustakaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, bidang pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, bidang keuangan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian umum, bagian organisasi dan bagian Protokol dan komunikasi pimpinan.	<p>berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. merumuskan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta penyelenggara urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Administrasi Umum;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pelayanan administrasi perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Administrasi Umum di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;</p> <p>d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Administrasi Umum;</p> <p>e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Administrasi Umum;</p> <p>f. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional bagian yang berada di bawah koordinasi asisten administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>protokol dan komunikasi pimpinan, berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. perumusan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta penyelenggara urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Administrasi Umum;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan administrasi perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Administrasi Umum di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;</p> <p>d. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;</p> <p>h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Administrasi Umum;</p> <p>e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada di garis koordinasi Asisten Administrasi Umum;</p> <p>f. pengendalian pelaksanaan tugas operasional bagian yang berada di bawah koordinasi asisten administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan</p> <p>h. pengendalian pelaksanaan tugas operasional bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
27.	Bagian Umum	melaksanakan perumusan program, mengoordinasikan, melaksanakan kebijakan, membina, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan bidang keuangan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan di lingkup sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. mengoordinasikan kebijakan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup sekretariat daerah; e. mengoordinasikan penataan administrasi barang milik daerah di lingkup sekretariat daerah; f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkup sekretariat daerah; g. melaksanakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan di lingkup sekretariat daerah; h. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan di lingkup sekretariat daerah; i. melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan dan Operasional Bupati dan Wakil Bupati; j. memfasilitasi penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkup sekretariat daerah; k. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; l. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pengoordinasian kebijakan bidang keuangan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan di lingkup sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. pengoordinasian kebijakan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan di lingkup sekretariat daerah; e. pengoordinasian penataan administrasi barang milik daerah di lingkup sekretariat daerah; f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkup sekretariat daerah; g. pelaksanaan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan di lingkup sekretariat daerah; h. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan di lingkup sekretariat daerah; i. pelaksanaan pengelolaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; n. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	administrasi Keuangan dan Operasional Bupati dan Wakil Bupati; dan j. fasilitasi penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkup sekretariat daerah;
28.	Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyediakan, memfasilitasi, mengelolah, membina, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan dibidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program dibidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian dan administrasi rapat-rapat dinas agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi : penatausahaan umum persuratan pimpinan dan Staf Ahli serta penatausahaan kearsipan dinamis dan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; e. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur,	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi : penatausahaan umum persuratan pimpinan dan Staf Ahli serta penatausahaan kearsipan dinamis dan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; c. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. pelaksanaan pendataan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, serta monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>g. memfasilitasi kunjungan tamu dan menyelenggarakan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan administrasi rapat-rapat dinas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. menyediakan gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati</p> <p>j. melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Bupati dan Wakil Bupati;</p> <p>k. memfasilitasi pelaksanaan <i>medical check up</i> Bupati dan Wakil Bupati;</p> <p>l. menyediakan dana penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, serta monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. fasilitasi kunjungan tamu dan menyelenggarakan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;</p> <p>g. pelaksanaan pengelolaan administrasi rapat-rapat dinas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. penyediaan gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati</p> <p>i. pelaksanaan penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Bupati dan Wakil Bupati;</p> <p>j. fasilitasi pelaksanaan <i>medical check up</i> Bupati dan Wakil Bupati; dan</p> <p>k. penyediaan dana penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
29.	Subbagian Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membina, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan perencanaan, anggaran, keuangan, dan pertanggung jawaban anggaran agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA/Perubahan RKA di lingkup Sekretariat Daerah; d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Dokumen DPA/Perubahan DPA di lingkup Sekretariat Daerah; e. melaksanakan tugas penatausahaan, pengujian/verifikasi dan kearsipan keuangan di lingkup sekretariat daerah; f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN di lingkup sekretariat daerah; g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun sekretariat daerah; h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan; i. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran sekretariat daerah; j. menyiapkan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; k. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan dan pertanggungjawaban 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA/Perubahan RKA di lingkup Sekretariat Daerah; c. penyiapan koordinasi dan penyusunan Dokumen DPA/Perubahan DPA di lingkup Sekretariat Daerah; d. pelaksanaan tugas penatausahaan, pengujian/verifikasi dan kearsipan keuangan di lingkup sekretariat daerah; e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN di lingkup sekretariat daerah; f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun sekretariat daerah; g. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan; h. penyiapan penyusunan laporan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>l. melaksanakan sistem pengendalian intern;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>keuangan bulanan/triwulan/semesteran sekretariat daerah;</p> <p>i. penyiapan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan</p> <p>k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;</p>
30.	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, mengoreksi, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program di bidang rumah tangga dan perlengkapan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;</p> <p>d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;</p> <p>c. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. melaksanakan kebijakan pengamanan dan menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan penunjang urusan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;</p> <p>g. melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;</p> <p>h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</p> <p>i. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris daerah;</p> <p>j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan</p>	<p>pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan pengamanan dan menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>e. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan penunjang urusan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;</p> <p>f. pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;</p> <p>g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</p> <p>h. pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor/ bangunan lainnya dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah; dan</p> <p>i. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
31.	Bagian Organisasi	<p>merumuskan program, mengoordinasikan, menyiapkan perumusan kebijakan memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.</p>	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. menyiapkan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>d. mengoordinasikan rumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>f. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pengoordinasian kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyiapan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>d. pengoordinasian rumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>reformasi birokrasi; dan</p> <p>f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.</p>
32.	Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);</p> <p>d. menyiapkan rumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>e. melaksanakan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;</p> <p>f. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;</p> <p>g. menyiapkan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan penyusunan profil kelembagaan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);</p> <p>c. penyiapan rumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>d. pelaksanaan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;</p> <p>e. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;</p> <p>f. penyiapan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Perangkat Daerah; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	g. penyiapan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;.
33.	Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, mensosialisasi, menghimpun, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan publik dan tatalaksana.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang Pelayanan Publik dan Tatalaksana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, budaya kerja, standarisasi sarana-prasarana kerja dan pola hubungan kerja; d. melaksanakan pembinaan/fasilitasi bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, budaya kerja, standarisasi sarana-prasarana kerja dan pola hubungan kerja; c. pelaksanaan pembinaan/fasilitasi bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan; f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ketatalaksanaan dan inovasi Pelayanan Publik; g. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah; h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan ketatalaksanaan; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; d. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan; e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatalaksanaan dan inovasi Pelayanan Publik; f. penghimpunan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah; dan g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan ketatalaksanaan.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
34.	Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang kinerja dan reformasi birokrasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan kebijakan teknis Peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; d. menyiapkan pedoman teknis dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup Sekretariat Daerah dan Kabupaten; e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah; g. menyiapkan <i>road map</i> reformasi birokrasi; h. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan laporan capaian reformasi birokrasi pemerintah daerah Kabupaten: i. menyiapkan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ); j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan kebijakan teknis Peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; c. penyiapan pedoman teknis dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten; d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah; f. penyiapan <i>road map</i> reformasi birokrasi; g. penyiapan dan fasilitasi penyusunan laporan capaian reformasi birokrasi pemerintah daerah Kabupaten: h. penyiapan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);dan i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
35.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	merumuskan program, mengoordinasikan, melaksanakan, membina, mengarahkan, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang Protokol, Komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan .	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;</p> <p>d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pengoordinasian kebijakan di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan ;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	
36.	Subbagian Protokol	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, menginformasikan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang keprotokolan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; d. melaksanakan fasilitasi keprotokolan, dan pendampingan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; e. menyiapkan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; c. pelaksanaan fasilitasi protokol, dan pendampingan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; d. penyiapan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan e. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
37.	Subbagian komunikasi Pimpinan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menjalin hubungan, memberikan masukan, melaksanakan, menghimpun, mengelola informasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, mengoreksi evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi pimpinan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang komunikasi pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</p> <p>d. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</p> <p>e. melaksanakan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</p> <p>f. menghimpun dan mengelola informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;</p> <p>g. menyiapkan rancangan teknis naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. jalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</p> <p>c. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</p> <p>d. pelaksanaan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</p> <p>e. penghimpunan dan pengelolaan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati; dan</p> <p>f. penyiapan rancangan teknis naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	
38.	Subbagian Dokumentasi Pimpinan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, mempublikasikan, mendokumentasikan, menyiapkan notulensi, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang dokumentasi pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mempublikasi dan mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; d. menyiapkan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; e. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; f. melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan informasi kegiatan pimpinan; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. publikasikan dan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; c. penyiapan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; d. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan e. pelaksanaan penyediaan bahan bacaan dan informasi kegiatan pimpinan.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	

BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU