



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 68 TAHUN 2019

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu menyusun uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

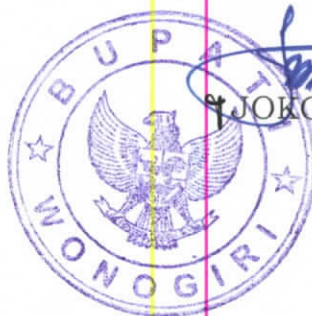
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 23 Desember 2019

BUPATI WONOGIRI,



JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 23 Desember 2019



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 68

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR : 68 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR
DAN JABATAN PENGAWAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

A. SEKRETARIS DAERAH

TUGAS POKOK :

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah;
2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Menyelenggarakan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa, organisasi, umum serta hubungan masyarakat;
4. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
5. Menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
6. Menyelenggarakan pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

TUGAS:

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama, pemerintahan

- Desa/ Kelurahan, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pengawasan pelaksanaan pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta fasilitasi urusan agama;
2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama, pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pengawasan pelaksanaan pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta fasilitasi urusan agama;
 3. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama, pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pengawasan pelaksanaan pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta fasilitasi urusan agama;
 4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan,serta kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama, pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pengawasan pelaksanaan pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta fasilitasi urusan agama;
 5. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan,serta kesejahteraan rakyat ang meliputi urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama, pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pengawasan pelaksanaan pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan

olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta fasilitasi urusan agama;

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.1. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

TUGAS :

Melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama yang meliputi pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, otonomi daerah dan kerjasama daerah;

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama;
10. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
12. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.a. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pemerintahan umum, Desa/ Kelurahan, urusan ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang Pemerintahan Umum dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Wonogiri;
6. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
7. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan dan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
8. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendataan toponimi, pemetaan wilayah, penetapan kode dan data kewilayahan di Kabupaten Wonogiri;
9. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan wawasan kebangsaan dan pembudayaan serta pelestarian nilai-nilai Kemerdekaan Republik Indonesia di Kabupaten Wonogiri;
10. Menyiapkan bahan perumusan fasilitasi pelaksanaan kegiatan hari jadi Kabupaten Wonogiri;
11. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendataan prasarana pemerintahan di Kabupaten Wonogiri;
12. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan di Kabupaten Wonogiri;

13. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
14. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
15. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum di Kabupaten Wonogiri;
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
17. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
18. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.b. KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang otonomi daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Otonomi Daerah;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah di Kabupaten Wonogiri;
6. Menyiapkan bahan perumusan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Wonogiri;
7. Menyiapkan bahan perumusan koordinasi pencapaian kinerja Standar Pelayanan Minimal;
8. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah di Kabupaten Wonogiri;
9. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Kabupaten Wonogiri;
10. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
11. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan Desk Pemilihan Umum di Kabupaten Wonogiri;

12. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
13. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
14. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
15. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah di Kabupaten Wonogiri;
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
17. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
18. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.c. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kerjasama.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kerjasama;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Kerjasama;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang kerjasama daerah di Kabupaten Wonogiri;
6. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga negara/ kementerian negara di Kabupaten Wonogiri;
7. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah/ lembaga luar negeri di Kabupaten Wonogiri;
8. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri ;
9. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama wilayah perbatasan di Kabupaten Wonogiri;

10. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi forum kerjasama komunikasi, informasi dan edukasi di Kabupaten Wonogiri;
11. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja dari pemerintah/ lembaga/ kementerian negara, pemerintah/ lembaga luar negeri, pemerintah daerah/ lembaga lain di Kabupaten Wonogiri;
12. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerjasama daerah di Kabupaten Wonogiri;
13. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah di Kabupaten Wonogiri;
14. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah di Kabupaten Wonogiri;
15. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama;
17. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
18. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2. KEPALA BAGIAN HUKUM

TUGAS :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

8. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
10. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang hukum dan perundang-undangan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum di lingkungan pemerintah kabupaten;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum;
14. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
15. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2.a. KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi produk hukum Daerah serta pengundangannya.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perundang-undangan;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
6. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
7. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
8. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
9. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
10. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;

11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
12. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2.b. KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan hukum, mediasi penyelesaian sengketa hukum, pendampingan penyelesaian kasus perdata dan Tata Usaha Negara.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bantuan Hukum;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
8. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
9. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
12. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2.c. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi, pembinaan administrasi sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
6. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
7. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
8. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
9. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi;
12. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.3. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

TUGAS :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat yang meliputi fasilitasi urusan

keagamaan, urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.3.a. KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL SPRITUAL

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang keagamaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Mental Spritual;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Mental Spritual;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spritual;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
9. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
10. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
11. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
12. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
13. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
14. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
15. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
16. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
17. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
18. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
19. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
20. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spritual;
22. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

23. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
25. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.3.b. KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN MASYARAKAT

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kesejahteraan sosial yang meliputi urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
6. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
7. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
8. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;

9. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga
10. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
12. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

TUGAS:

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan

sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

3. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
5. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan

penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.1. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

TUGAS :

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam, yang meliputi pembinaan BUMD dan BLUD, urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
8. Melaksanakan penyiapan bahan 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;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.1.a KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pembinaan BUMD dan BLUD.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
6. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.1.b. KEPALA SUB BAGIAN PEREKONOMIAN

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perekonomian;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perekonomian;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyusun bahan dan data serta analisa urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
6. Menyusun bahan perumusan kebijakan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
8. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
10. Memfasilitasi dan pembinaan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
12. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.1.c. KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang perekonomian yang meliputi urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Sumber Daya Alam;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
6. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
8. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
10. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
11. Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
13. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.2. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

TUGAS :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan

ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan 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, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.2.a. KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan administrasi bidang penyusunan program pembangunan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan daerah;

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Penyusunan Program;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
7. Menyiapkan bahan koordinasi pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
9. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
10. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
12. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
15. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
16. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.2.b. KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

TUGAS :

Melakukan penyiapan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang

meliputi pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyusun bahan kebijakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
6. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
7. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
8. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;
10. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
11. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
12. Menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
15. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
16. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.3. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

TUGAS :

Melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan koordinasi administratif pengadaan barang/ jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.
7. Melaksanakan pelayanan administratif pengadaan barang/ jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.

C.3.a. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa yang meliputi inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa, penyusunan strategi

pengadaan barang/ jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah, dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
13. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.3.b. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya, pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan, pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas, pengelolaan informasi kontrak, mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/ jasa hasil pengadaan, mengelola informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan informasi kontrak;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengumpulan dan pendokumentasian data barang/ jasa hasil pengadaan;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;

12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
13. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.3.c. SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa yang meliputi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/ jasa, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa pemerintah, dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/ jasa;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa pemerintah;

9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa;
11. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

TUGAS :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
3. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli

- Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 5. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.1. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

TUGAS :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;

7. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
11. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.1.a. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kelembagaan yang meliputi analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, analisa dan evaluasi jabatan, formasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penataan dan tata kerja organisasi / Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;

7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi profil kelembagaan Perangkat Daerah
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi peningkatan kapasitas kelembagaan;
13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi formasi jabatan;
14. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi serta fasilitasi pendayagunaan aparatur;
15. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tunjangan kinerja;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
17. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
18. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.1.b. KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang meliputi tata laksana Perangkat Daerah, pelayanan publik dan urusan perpustakaan dan kearsipan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan dan penataan jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tata naskah dinas, pakaian dinas dan fasilitasi pengadaan kartu tanda pegawai (ID Card);
7. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur (SOP);
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pedoman dan pengembangan budaya kerja;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi inovasi pelayanan publik;
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi survey kepuasan masyarakat;
13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi e-Government;
14. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi perpustakaan dan kearsipan;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
16. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
17. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.1.c. KEPALA SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang akuntabilitas kinerja yang meliputi pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan pelaksanaan road map reformasi birokrasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Indikator Kerja Utama (IKU) Kabupaten;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Kabupaten;
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan kinerja aparatur;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
14. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
15. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.2. KEPALA BAGIAN UMUM

TUGAS :

Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf

Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
11. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.2.a. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS :

Melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan dukungan administrasi di bidang ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan rapat-rapat dinas di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.

D.2.b. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

TUGAS :

Melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi urusan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, pengelolaan kendaraan dinas, dan pengelolaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;

2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan dukungan administrasi di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
6. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
7. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
8. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
9. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati dan tempat lain yang menjadi tanggungjawab dan wewenangnya;
10. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
11. Melakukan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
12. Melakukan kegiatan pengelolaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
13. Melakukan kegiatan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati untuk mewujudkan dokumen aset yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
14. Melakukan kegiatan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
16. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
17. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.2.c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

TUGAS :

Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan

Wakil Bupati, serta pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
6. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
9. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
10. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
11. Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja dan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
12. Mengoordinir penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
13. Melakukan koordinasi dengan masing-masing Bagian dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan;
14. Melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
15. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJiP, LKPJ, LPPD dan EKPPD di Sekretariat Daerah;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
17. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
18. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

TUGAS :

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3.a. KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pelayanan keprotokolan pimpinan yang meliputi tata acara keprotokolan penyambutan tamu pemerintah daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Pemerintah Daerah, serta koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Protokol;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Protokol;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
7. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
8. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang tata acara;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
12. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3.b. KEPALA SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang komunikasi pimpinan yang meliputi fasilitasi hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, pelayanan dan penyebarluasan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Melaksanakan fasilitasi hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah
6. Melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati
7. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
11. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3.c. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN


TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang dokumentasi pimpinan yang meliputi dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, notulensi rapat – rapat Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, dan analisa pemberitaan media massa terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Mendokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

6. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
7. Melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
8. Melaksanakan analisa pemberitaan media massa terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

BUPATI WONOGIRI,
 A circular official seal of the Bupati of Wonogiri. The seal features a central Garuda (mythical bird) with wings spread, perched on a banner. The text 'BUPATI' is at the top and 'WONOGIRI' is at the bottom, separated by two stars on each side.
JOKO SUTOPO