

WALIKOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 102 Peraturan Walikota Tegal Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang . . .

5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 16);
14. Peraturan Walikota Tegal Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 24);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Tegal.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
8. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
9. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
10. Asisten adalah Asisten Sekda.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal . . .

Pasal 3

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. ikhtisar jabatan;
- b. uraian tugas;
- c. tanggung jawab; dan
- d. wewenang;

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 14 Desember 2017

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 14 Desember 2017

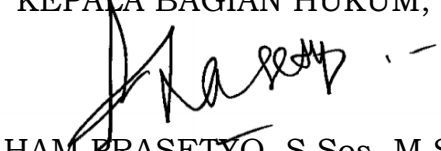
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

YUSWO WALUYO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2017 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.  
Pembina  
NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 35 TAHUN 2017  
TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL PADA  
SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TEGAL

1. Sekretaris Daerah :

- a. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun kebijakan pemerintah daerah; mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dan staf ahli; menyelenggarakan kebijakan daerah, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada pemerintah daerah.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai program kerja dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 5). Merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 6). Menyusun kebijakan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana dan program kerja pemerintah daerah;
  - 7). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dan staf ahli sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 8). Menyenggarakan kebijakan pemerintah daerah untuk mendukung tata kelolala pemerintahan daerah agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 9). Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan sehingga pelaksanaan tugas berjalan baik dan lancar;
  - 10). Melaksanakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah, pengguna anggaran, pengelola barang milik Daerah dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
  - 11). Melaksanakan tugas selaku pejabat yang berwenang dalam menjalankan fungsi manajemen Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan Aparatur Sipil Negara;

12). Melaksanakan . . .

- 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 13). Membina administrasi dan aparatur pemerintah daerah sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14). mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengendalian operasional kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaporan Pemerintah Daerah;
- 15). Menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan dan keterbukaan informasi publik;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Kualitas kinerja bawahan;
- 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 5). Ketepatan dokumen perencanaan;
- 6). Kesesuaian penyusunan kebijakan.
- 7). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
- 8). Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
- 9). Ketepatan fasilitas perangkat daerah.
- 10). Ketepatan pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah, pengguna anggaran, pengelola barang milik Daerah dan pengguna barang milik Daerah;
- 11). Ketepatan pelaksanaan tugas selaku pejabat yang berwenang dalam menjalankan fungsi manajemen ASN pada Perangkat Daerah
- 12). Kesesuaian pelaksanaan kebijakan.
- 13). Keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 14). Ketepatan penyusunan laporan;
- 15). Keakuratan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan program kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Meminta bahan penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan;
- 6). Menentukan teknis penyusunan kebijakan.
- 7). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan;
- 9). Menentukan teknis fasilitasi;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah, pengguna anggaran, pengelola barang milik Daerah dan pengguna barang milik Daerah;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan tugas selaku pejabat yang berwenang dalam menjalankan fungsi manajemen ASN pada Perangkat Daerah;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan;
- 13). Menentukan teknis pembinaan;
- 14). Meminta bahan penyusunan laporan;
- 15). Meminta bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2. Asisten Pemerintahan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah, penyelenggaraan tugas operasional, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan dan kerja sama daerah; organisasi; hukum.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja bidang pemerintahan dan administrasi, yang meliputi pemerintahan dan kerjasama daerah; organisasi; hukum, berdasarkan program kerja sekretariat daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan dan kerjasama daerah; organisasi; hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3). Membina bawahan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama daerah; organisasi; hukum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama daerah; organisasi; hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama daerah; organisasi; hukum untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah meliputi urusan : bidang pengawasan, pertanahan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik; kecamatan dan kelurahan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 7). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintah daerah meliputi urusan : bidang pengawasan, pertanahan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik; kecamatan dan kelurahan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 8). Membina administrasi dan aparatur pemerintah pada bagian pemerintahan dan kerjasama; organisasi; hukum sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah meliputi urusan : bidang pengawasan, pertanahan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik; kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintahan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama; hukum; organisasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektifitas dan efisiensi tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bagian pemerintahan dan kerjasama; organisasi; hukum secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama; organisasi; hukum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama; organisasi; hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Kualitas kinerja bawahan;

4. Ketepatan . . .

- 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan
  - 5). Kefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Kesesuaian penyusunan kebijakan;
  - 7). Kesesuaian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - 8). Keterpaduan pelaksanaan tugas bagian;
  - 9). Ketepatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah;
  - 10). Kesesuaian pelaksanaan tugas bagian;
  - 11). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
  - 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta konsep perumusan program kerja;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
  - 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
  - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Menentukan teknis penyusunan kebijakan;
  - 7). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
  - 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 9). Menetapkan teknis pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah;
  - 10). Menetapkan teknis sistim pengawasan intern;
  - 11). Menentukan teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bagian;
  - 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 13). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.
- 2.1. Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama Daerah :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, dan pertanahan.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama daerah berdasarkan program kerja asisten pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama daerah sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 4). Memberi . . .

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama daerah untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 7). Menyusun konsep dokumen perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan penyusunan kebijakan yang meliputi urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan dan pertanahan sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 10). Menyelenggarakan pembinaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, dan pertanahan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 11). Menyelenggarakan fasilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, dan pertanahan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pemerintah bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, dan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 13). Menyusun konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
- 14). Merumuskan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Pelaporan . . .

pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjsama daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian pemerintahan dan kerjasama daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kebenaran dokumen rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Ketepatan konsep program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Ketepatan penyelenggaraan kebijakan;
- 10). Ketepatan pelaksanaan pembinaan;
- 11). Keefektifan pelaksanaan fasilitasi;
- 12). Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan;
- 13). Ketepatan konsep penyusunan;
- 14). Ketepatan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Menentukan perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Meminta bahan perumusan konsep program kerja, kegiatan dan anggaran;

8). Menentukan . . .

- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;

- 9). Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan fasilitasi;
- 12). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 13). Meminta bahan penyusunan;
- 14). Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.1.1. Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama Daerah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah, pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum, pengoordinasian penyelenggaraan otonomi daerah, pengoordinasian penyelenggaraan kerjasama daerah, penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, fasilitasi dan pengoordinasian Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah, pengumpulan dan pengolahan data administrasi dan fisik rupa bumi/toponimi, fasilitasi urusan administrasi pemilihan umum (pemilihan legislatif, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah), dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan keamanan, ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah berdasarkan rencana operasional bagian pemerintahan dan kerjasama daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pemerintahan umum dan kerjasama daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

- subbagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah sesuai petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - 8). Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, otonomi daerah, Tim Koordinasi Kerjasama Daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan sesuai peraturan yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran tugas;
  - 9). Menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerjasama Daerah, urusan administrasi pemilihan umum (pemilihan legislatif, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah), kegiatan pemeliharaan keamanan, ketrentaman, ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban;
  - 10). Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi dan fisik rupa bumi/toponimi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat tersaji data base rupa bumi/toponimi;
  - 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan daerah;
  - 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 13). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan Pemerintahan Umum dan Kerjasama Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
  - 14). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

15). Memantau . . .

15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas

secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;

- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan teknis;
- 7). Keakuratan bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi penyelenggaraan kebijakan;
- 9). Ketepatan bahan fasilitasi;
- 10). Ketepatan pengumpulan dan pengolahan data;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- 12). Ketepatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
- 13). Kualitas data yang berkaitan dengan Pemerintahan Umum dan Kerjasama Daerah;
- 14). Keakuratan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta . . .
- 7). Meminta bahan perumusan rencana program kerja,

- kegiatan dan anggaran;
- 8). Meminta bahan koordinasi;
  - 9). Meminta bahan fasilitasi
  - 10). Menentukan teknis pengumpulan dan pengolahan data;
  - 11). Meminta bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - 12). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - 13). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - 14). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.1.2. Kepala Subbagian Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, penyelenggaraan penataan kelurahan, fasilitasi kerjasama antar kelurahan dalam 1 (satu) daerah, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan, dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan kelurahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan rencana operasional bagian pemerintahan dan kerjasama daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia . . .
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah bidang kecamatan dan kelurahan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan yang berlaku guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 9). Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna tercapainya hasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- 10). Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antar kelurahan dalam 1 (satu) daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan fungsi pemerintahan kelurahan;
- 12). Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai tingkatan kinerja yang telah direncanakan;
- 13). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan yang berlaku untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan

Kinerja . . .

Kinerja Intansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi

dan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 16) Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 19). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Keakuratan bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi penyelenggaraan kebijakan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan pembinaan;
- 10). Ketepatan bahan fasilitasi kerjasama;
- 11). Ketepatan bahan penyelenggaraan penataan kelurahan;
- 12). Kesesuaian penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;
- 13). Ketepatan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- 14) Keakuratan data yang berkaitan dengan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- 15). Keakuratan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;

3). Menentukan . . .

- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada

bawahan;

- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan bahan koordinasi penyelenggaraan kebijakan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan;
- 10). Menentukan bahan fasilitasi kerjasama;
- 11). Meminta bahan penyelenggaraan penataan kelurahan
- 12). Menentukan teknis pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 14). Menentukan teknis analisis data;
- 15). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

#### 2.1.2. Kepala Subbagian Pertanahan :

##### a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanahan dan wilayah perbatasan, pengoordinasian penyelenggaraan pertanahan dan wilayah perbatasan, rekomendasi penerbitan izin lokasi dalam 1 (satu) daerah, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah, penyelesaian masalah ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee dalam daerah, penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah, rekomendasi penerbitan izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah, penataan penguasaan dan pemilikan tanah, pengoordinasian pengadaan tanah untuk fasilitas umum bagi pembangunan, dan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian.

##### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian pertanahan berdasarkan rencana operasional bagian pemerintahan dan kerjasama daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan . . .

- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pertanahan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pertanahan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang pertanahan dan wilayah perbatasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai pedoman penyusunan rencana dan program kerja;
  - 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - 8). Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pertanahan dan wilayah perbatasan, pengadaan tanah untuk fasilitas umum bagi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 9). Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin lokasi dalam 1 (satu) daerah dan rekomendasi penerbitan izin membuka tanah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pengendalian pemanfaatan tanah;
  - 10). Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah, penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah, penyelesaian masalah ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menyelesaikan sengketa atau konflik yang terjadi;
  - 11). Menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee dalam daerah, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah dan penataan penguasaan dan kepemilikan tanah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya hasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
  - 12). Melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian serta pengoptimalan pemanfaatan lahan tanah kosong di daerah;
  - 13). Mengelola . . .
- 13). Mengelola ketatausahaan bagian sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bagian;

- 14). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pertanahan sesuai peraturan yang berlaku untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 16). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 18). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 19). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pertanahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 20). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Keakuratan bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Ketepatan bahan koordinasi;
- 9). Ketepatan bahan pemberian rekomendasi;
- 10). Ketepatan bahan penyelesaian sengketa;
- 11). Ketepatan bahan penetapan;
- 12). Kualitas data inventarisasi dan pemanfaatan;
- 13). Ketertiban . . .
- 13). Ketertiban pengelolaan ketatausahaan bagian;

- 14). Kesesuaian penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- 15). Keakuratan data-data yang berkaitan dengan pertanahan;
- 16). Keakuratan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 17). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 18). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 19). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 20). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan teknis penyiapan bahan koordinasi;
- 9). Meminta bahan pemberian rekomendasi;
- 10). Menentukan teknis penyiapan bahan penyelesaian sengketa;
- 11). Meminta bahan penetapan;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan inventarisasi;
- 13). Menentukan teknis pengelolaan ketatausahaan bagian;
- 14). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 15). Menentukan teknis analisis data.
- 16). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 17). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 18). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 19). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 20). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

2.2. Kepala Bagian Organisasi :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, tatalaksana dan evaluasi kinerja.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan bagian organisasi berdasarkan program kerja asisten pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian

2). Mengoordinasikan . . .

- organisasi sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian organisasi sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis Pemerintah Daerah bidang kelembagaan, tatalaksana dan evaluasi kinerja sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
  - 7). Menyusun konsep dokumen perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - 8). Mengoordinasikan penyusunan kebijakan yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan evaluasi kinerja sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 9). Menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan evaluasi kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan bidang pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
  - 10). Menyelenggarakan fasilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, tatalaksana dan evaluasi kinerja dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
  - 11). Melaksanakan pembinaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, tatalaksana dan evaluasi kinerja dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, tatalaksana dan evaluasi kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - 13). Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci per satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
  - 14). Merumuskan . . .

- 14). Merumuskan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian organisasi dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian organisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas kinerja bawahan;
- 5). Ketepatan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kesesuaian rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Ketepatan konsep program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Ketepatan penyelenggaraan kebijakan;
- 10). Ketepatan pelaksanaan fasilitasi;
- 11). Ketepatan pelaksanaan pembinaan;
- 12). Kesesuaian pelaksanaan kebijakan;
- 13). Keakuratan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai
- 14). Ketepatan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan perumusan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Menentukan teknis penyeliaan;
- 6). Menetapkan teknis perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis;

7). Meminta . . .

- 7). Meminta bahan perumusan konsep program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan;
- 10). Menetapkan teknis pelaksanaan fasilitasi;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan;
- 12). Menetapkan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Meminta bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 14). Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.2.1. Kepala Subbagian Kelembagaan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, pengoordinasian penyelenggaraan kelembagaan, penyusunan organisasi perangkat daerah, penyusunan penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas perangkat daerah, evaluasi kelembagaan perangkat daerah, dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan perangkat daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian Kelembagaan berdasarkan rencana operasional bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian Kelembagaan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Kelembagaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan . . .
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan

petunjuk teknis bidang Kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah bidang Kelembagaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - 8). Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah bidang Kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang Kelembagaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - 9). Melaksanakan pembinaan bidang Kelembagaan sesuai dengan regulasi yang berlaku sehingga pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Kelembagaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
  - 10). Menyelenggarakan fasilitasi bidang Kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Kelembagaan;
  - 11). Menyusun bahan penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah sehingga dapat terbentuk organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran;
  - 12). Menyusun bahan penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab masing-masing Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam pendistribusian tugas;
  - 13). Merumuskan konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai dasar dalam menentukan pola pengembangan pegawai sehingga dapat tercapai optimalisasi kinerja;
  - 14). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kelembagaan perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
  - 15). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
  - 16). Menyiapkan . . .
- 16). Menyiapkan bahan penyusunan laporan

perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan pelaksanaan tugas;

- 17). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 18). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Kelembagaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 19). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian Kelembagaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 20). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Keakuratan bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Ketepatan pelaksanaan koordinasi;
- 9). Ketepatan pelaksanaan pembinaan;
- 10). Kefektifan pelaksanaan fasilitasi;
- 11). Ketepatan bahan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 12). Ketepatan bahan penyusunan penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas organisasi perangkat daerah;
- 13). Ketepatan konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah;
- 14). Ketepatan penyelenggaraan kelembagaan perangkat daerah;
- 15). Keakuratan data yang berkaitan dengan kelembagaan;
- 6). Keakuratan . . .
- 16). Keakuratan bahan laporan perkembangan pelaksanaan

program dan kegiatan;

- 17). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 18). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 19). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 20). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi bidang kelembagaan
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan fasilitasi;
- 11). Menentukan teknis penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 12). Meminta bahan penyusunan penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas organisasi perangkat daerah;
- 13). Menentukan teknis analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah;
- 14). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 15). Menentukan teknis analisis data;
- 16). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 17). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 18). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 19). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 20). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.2.2. Kepala Subbagian Ketatalaksanaan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang tatalaksana, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatalaksanaan, pengoordinasian penyelenggaraan ketatalaksanaan, penyusunan pedoman ketatalaksanaan (tata naskah dinas, pakaian dinas, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan), pembinaan pelayanan publik, dan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian tatalaksana berdasarkan rencana operasional bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tatalaksana sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian tatalaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Tatalaksana sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang Tatalaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan berjalan dengan baik dan lancar;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Melaksanakan koordinasi kebijakan pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang Tatalaksana dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 9). Menyelenggarakan pembinaan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kualitas kinerja pelayanan publik semakin meningkat;
- 10). Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur perangkat daerah, standar pelayanan minimal dan survey kepuasan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- 11). Mengelola ketatausahaan bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bagian;

12). Menyediakan . . .

- 12). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan pelaksanaan tugas;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tatalaksana perangkat daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian ketatalaksanaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian ketatalaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Keakuratan bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kebijakan bidang tatalaksana;
- 9). Ketepatan pembinaan;
- 10). Ketepatan konsep pedoman ketatalaksanaan perangkat daerah;
- 11). Ketertiban pengelolaan ketatausahaan bagian;
- 12). Kualitas data – data yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
- 13). Keakuratan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;

14). Keakuratan . . .

- 14). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian penyelenggaraan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi bidang Tatalaksana;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan fasilitasi;
- 11). Menentukan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- 12). Menentukan teknis analisis data;
- 13). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

2.2.3. Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Evaluasi Kinerja, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah, perangkat daerah dan aparatur, pengkoordinasian penyelenggaraan evaluasi kinerja pemerintah daerah, perangkat daerah dan aparatur, penyusunan perjanjian kinerja pemerintah kota, penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah kota, pengembangan kinerja aparatur, pembinaan budaya kerja, dan penerapan reformasi birokrasi

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian evaluasi kinerja berdasarkan rencana operasional bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2). Mengoordinasikan . . .

- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian evaluasi kinerja sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian evaluasi kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian evaluasi kinerja sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang evaluasi kinerja sesuai ketentuan yang berlaku sehingga berjalan dengan baik dan lancar;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penyusunan indikator kinerja utama, perjanjian kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah dan perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- 9). Menyusun bahan pembinaan budaya kerja dan pengembangan kinerja aparatur, penerapan reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sehingga terbentuk aparatur pemerintah yang berkinerja secara optimal;
- 10). Menyusun bahan penerapan reformasi birokrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan;
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan evaluasi kinerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan pelaksanaan tugas;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Melaksanakan . . .

- 14). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan di bidang evaluasi kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Evaluasi Kinerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian Evaluasi Kinerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Ketepatan penyusunan dokumen Evaluasi Kinerja perangkat daerah;
- 9). Ketepatan bahan pembinaan budaya kerja, pengembangan kinerja;
- 10). Ketepatan bahan penerapan reformasi birokrasi;
- 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan evaluasi kinerja;
- 12). Keakuratan bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 13). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian penyelenggaraan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;

7). Meminta . . .

- 7). Meminta bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan bahan penyusunan dokumen terkait Evaluasi Kinerja perangkat daerah;
- 9). Menentukan bahan pembinaan;
- 10). Menentukan bahan penerapan reformasi birokrasi;
- 11). Menentukan teknis analisis data;
- 12). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan laporan;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

## 2.2. Kepala Bagian Hukum :

### a. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang fasilitasi produk hukum daerah, bantuan dan konsultasi hukum, dan dokumentasi dan penyuluhan hukum

### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan bagian hukum berdasarkan program kerja asisten pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian hukum sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian hukum sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan rencana kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang produk hukum daerah, bantuan dan konsultasi hukum, dan dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai pertaturan yang berlaku sehingga berjalan dengan baik dan lancar;
- 7). Menyusun konsep dokumen perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum yang meliputi : produk hukum daerah, bantuan dan konsultasi hukum, dan dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai pertaturan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Menyelenggarakan . . .

- 9). Menyelenggarakan fasilitasi sesuai peraturan yang berlaku sehingga pelaksanaan kebijakan di bidang produk hukum daerah, bantuan dan konsultasi hukum, dan dokumentasi dan penyuluhan hukum berjalan dengan baik dan lancar;
- 10). Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang produk hukum daerah, bantuan dan konsultasi hukum, dan dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai peraturan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah bidang produk hukum daerah, bantuan dan konsultasi hukum, dan dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 12). Menyiapkan konsep penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian hukum dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kebenaran dokumen rencana penyelenggaraan kebijakan;
- 7). Ketepatan pelaksanaan kebijakan;
- 8). Keefektifan pelaksanaan fasilitasi;
- 9). Ketepatan pelaksanaan pembinaan
- 10). Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan;
- 11). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 12). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 13). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan operasional kerja;
- 2). Menentukan . . .

- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Menentukan teknis penyeliaan;
- 6). Menetapkan teknis perumusan rencana kebijakan;
- 7). Menentukan teknis pelaksanaan kebijakan;
- 8). Menetapkan teknis pelaksanaan fasilitasi;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan;
- 10). Menetapkan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 11). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 12). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 13). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

#### 2.2.1. Kepala Subbagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah:

##### a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi produk hukum daerah, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang fasilitasi produk hukum daerah, pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi produk hukum daerah, fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, harmonisasi produk hukum daerah, dan pengajuan klarifikasi dan evaluasi produk hukum daerah.

##### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian fasilitasi produk hukum daerah berdasarkan rencana operasional bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian fasilitasi produk hukum daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian fasilitasi produk hukum daerah dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian fasilitasi produk hukum daerah untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang fasilitasi produk hukum daerah sehingga berjalan dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

8). Menyelenggarakan . . .

- 8). Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penyusunan kajian produk hukum daerah untuk kelancaran dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9). Melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah sehingga tidak terjadi tumpang tindih peraturan perundangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10). Menyiapkan bahan pengajuan krarifikasi dan evaluasi produk hukum daerah untuk kelancaran dan ketertiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan tata pemerintahan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan di bidang fasiltasi produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian fasiltasi produk hukum daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian fasilitasi produk hukum daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keakuratan . . .

- 5). Keakuratan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
- 9). Keakuratan harmonisasi;
- 10). Ketepatan bahan klarifikasi;
- 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan fasilitasi produk hukum daerah;
- 12). Ketepatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 13). Ketepatan bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 14). Ketepatan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan bahan koordinasi;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan harmonisasi;
- 10). Menentukan bahan klarifikasi;;
- 11). Meminta teknis analisis data;
- 12). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 13). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.2.2. Kepala Subbagian Bantuan dan Konsultasi Hukum :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan dan konsultasi hukum, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bantuan dan konsultasi hukum, pengoordinasian penyelenggaraan bantuan dan konsultasi hukum bagi perangkat daerah dan aparatur, penyelesaian permasalahan hukum pemerintah daerah, mediasi penyelesaian sengketa hukum pemerintah daerah, perangkat daerah dan/atau aparatur, pendampingan penyelesaian kasus Perdata dan Tata Usaha Negara, dan penegakan Hak Azasi Manusia tingkat kota.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian bantuan dan konsultasi hukum berdasarkan rencana operasional bagian hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian bantuan dan konsultasi hukum sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian bantuan dan konsultasi hukum dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian bantuan dan konsultasi hukum untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang bantuan dan konsultasi hukum sehingga berjalan dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan bantuan dan konsultasi hukum bagi perangkat daerah dan aparatur, serta penegakkan Hak Azasi manusia tingkat kota untuk kelancaran dan keterpaduan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9). Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan hukum pemerintah daerah sesuai peraturan perundangan undangan agar berjalan dengan baik dan lancar;
- 10). Menyiapkan bahan fasilitasi mediasi penyelesaian sengketa hukum pemerintah daerah, perangkat daerah dan/atau aparatur daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban;
- 11). Melakukan pendampingan penyelesaian kasus Perdata dan Tata Usaha Negara untuk kelancaran dan ketertiban sehingga berjalan tertib dan lancar;
- 12). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 13). Melaksanakan . . .

- 13). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan di bidang bantuan dan konsultasi hukum sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- 14). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian bantuan dan konsultasi hukum dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian bantuan dan konsultasi hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keakuratan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
- 9). Ketepatan bahan penyelesaian masalah;
- 10). Ketepatan bahan fasilitasi mediasi;
- 11). Ketepatan pendampingan hukum
- 12). Kualitas data-data yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum;
- 13). Keakuratan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- 14). Ketepatan bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 15). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
  - 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
  - 7). Meminta bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja
  - 8). Menentukan bahan koordinasi;
  - 9). Menentukan bahan penyelesaian masalah;
  - 10). Menentukan teknis pelaksanaan fasilitasi;
  - 11). Menentukan teknis pendampingan hukum;
  - 12). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum;
  - 13). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - 14). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
  - 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

#### 2.2.3. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan hukum:

- a. Ikhtisar Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum, pengoordinasian penyelenggaraan dokumentasi dan penyuluhan hukum, pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, pelaksanaan publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum, penyelenggaraan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum, pelayanan informasi kepada perangkat daerah dan masyarakat tentang produk hukum daerah, dan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian dokumentasi dan penyuluhan hukum berdasarkan rencana operasional bagian pemerintahan dan kerjasama daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi . . .

- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian dokumentasi dan penyuluhan hukum untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai ketentuan sehingga penyelenggaraan kebijakan bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 9). Melaksanakan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah sehingga tersaji dokumentasi dan informasi sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan;
- 10). Menyiapkan bahan penyelenggaraan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum sesuai ketentuan sehingga dapat berjalan tertib dan baik.
- 11). Melaksanakan pelayanan informasi kepada perangkat daerah dan masyarakat tentang produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan bagian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian;
- 13). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 14). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan

Laporan . . .

(Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian dokumentasi dan penyuluhan hukum dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian dokumentasi dan penyuluhan hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan rencana dan program kerja;
- 8). Ketepatan bahan koordinasi
- 9). Ketepatan pengelolaan sistim informasi;
- 10). Ketepatan bahan penyuluhan;
- 11). Kualitas pelayanan informasi;
- 12). Ketertiban pengelolaan ketatausahaan;
- 13). Kualitas data-data yang berkaitan dengan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- 14). Keakuratan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- 15). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan;
- 16). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;

5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Meminta bahan koordinasi
- 9). Menentukan teknis pengelolaan sistim informasi;
- 10). Meminta bahan penyuluhan;
- 11). Menentukan teknis pelayanan informasi;
- 12). Menentukan teknis pengelolaan ketatusahaan;
- 13). Menentukan teknis analisis data;
- 14). Meminta bahan rencana dan program kerja;
- 15). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

3. Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat :

- a. Ikhtisar Jabatan :  
mengoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan, dan kesejahteraan rakyat.
- b. Uraian Tugas :
  - 1). Menyusun rencana dan program kerja bidang pemerintahan dan administrasi, yang meliputi Perekonomian dan Pembangunan; kesejahteraan rakyat, berdasarkan program kerja sekretariat daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian Perekonomian dan Pembangunan; kesejahteraan rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - 3). Membina bawahan di lingkungan bagian Perekonomian dan Pembangunan; kesejahteraan rakyat, dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Perekonomian dan Pembangunan; kesejahteraan rakyat, sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian perekonomian dan pembangunan, dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 6). Mengoordinasikan perumusan kebijakan meliputi urusan : bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, sosial, tenaga kerja, perindustrian, kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, rumah sakit umum daerah, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran lancar dan baik;

7). Mengoordinasikan . . .

- 7). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan meliputi: bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, sosial, tenaga kerja, perindustrian, kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, rumah sakit umum daerah, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 8). Membina administrasi dan aparatur pemerintah pada bagian bagian Perekonomian dan Pembangunan; kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah meliputi urusan : bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, sosial, tenaga kerja, perindustrian, kelautan dan perikanan, pertanian, pangan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, rumah sakit umum daerah, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan daerah untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 10). Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintahan di lingkungan Perekonomian dan Pembangunan; kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin di lingkungan bagian perekonominan dan pembangunan, dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan bagian Perekonomian dan Pembangunan; kesejahteraan rakyat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian Perekonomian dan Pembangunan; kesejahteraan rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Kualitas kinerja bawahan;
- 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kesesuaian penyusunan kebijakan;
- 7). Kesesuaian pelaksanaan tugas perangkat daerah;

8). Ketepatan . . .

- 8). Ketepatan pembinaan administrasi dan aparatur;
- 9). Keakuratan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bagian;
- 10). Kesesuaian pelaksanaan tugas bagian;
- 11). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan program kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis penyusunan kebijakan;
- 7). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;  
Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 8). Menetapkan teknis pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bagian;
- 10). Menetapkan teknis sistim pengawasan intern;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

3.1. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah, pengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan faslitasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian daerah, pembinaan badan usaha milik daerah dan administrasi pembangunan

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan bagian Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

4). Memberi . . .

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan rencana kebijakan pemerintah daerah bidang perekonomian daerah, pembinaan badan usaha milik daerah dan administrasi pembangunan sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan penyusunan kebijakan yang meliputi urusan : perekonomian daerah, pembinaan badan usaha milik daerah dan administrasi pembangunan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 9). Membina dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah daerah bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi perekonomian daerah, pembinaan badan usaha milik daerah dan administrasi pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran;
- 10). Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi perekonomian daerah, pembinaan badan usaha milik daerah dan administrasi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran;
- 11). Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi perekonomian daerah, pembinaan badan usaha milik daerah dan administrasi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 12). Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci per 1 tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
- 13). Menyiapkan konsep penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi . . .

- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian perekonomian dan pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1) Ketepatan program kerja;
- 2) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Kualitas kinerja bawahan;
- 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 5). Ketepatan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kesesuaian rumusan rencana kebijakan;
- 7). Ketepatan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Ketepatan penyusunan kebijakan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan fasilitasi;
- 10). Kesesuaian pelaksanaan administrasi dan teknis;
- 11). Kesesuaian pelaksanaan kebijakan;
- 12). Ketepatan penyusunan kebutuhan dan jenis jabatan;
- 13). Ketepatan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Menentukan teknis penyeliaan;
- 6). Menetapkan teknis perumusan rencana kebijakan;
- 7). Menentukan teknis penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Menetapkan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan administrasi;
- 11). Menetapkan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Meminta bahan penyusunan kebutuhan dan jenis jabatan;
- 13). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

17). Menolak . . .

17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

3.1.1. Kepala Subbagian Perekonomian Daerah :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian daerah, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian daerah (tenaga kerja, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, dan pangan), fasilitasi pengendalian inflasi daerah, pengoordinasian dan verifikasi usulan kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau dari perangkat daerah pelaksana kegiatan bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan realisasi anggaran kegiatan bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, penyusunan pelaporan penghematan energi, koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program Kredit Usaha Rakyat, serta fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian perekonomian daerah berdasarkan rencana operasional bagian perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian perekonomian daerah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perekonomian daerah.
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian perekonomian daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perekonomian daerah sesuai petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang perekonomian daerah meliputi: tenaga kerja, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, dan pangan sesuai ketentuan sehingga berjalan dengan baik dan lancar.
- 7). Menyiapkan . . .

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau sesuai ketentuan sehingga berjalan dengan baik dan lancar
- 9). Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan verifikasi usulan kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau dari perangkat daerah pelaksana kegiatan bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, sesuai ketentuan untuk kelancaran dan keterpaduan.
- 10). Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, dan penyusunan realisasi anggaran kegiatan bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau sesuai ketentuan sehingga berjalan dengan baik dan lancar
- 11). Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program Kredit Usaha Rakyat sesuai ketentuan untuk kelancaran dan keterpaduan.
- 12). Menyiapkan bahan fasilitasi pengendalian inflasi daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 13). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan perekonomian daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 14). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian daerah sesuai ketentuan sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perekonomian daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

18). Menyusun . . .

- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perekonomian daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keakuratan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan perekonomian daerah;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Ketepatan bahan rumusan kebijakan DBHCT
- 9). Kesesuaian bahan koordinasi dan verifikasi;
- 10). Ketepatan pengumpulan data pengolahan data;
- 11). Keakuratan bahan monitoring dan evaluasi;
- 12). Ketepatan bahan fasilitasi;
- 13). Kualitas data-data yang berkaitan dengan perekonomian daerah;
- 14). Keakuratan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 15). Ketepatan bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 16). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis perekonomian daerah;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis DBHCT;
- 9). Menentukan bahan koordinasi dan verifikasi;
- 10). Meminta bahan pengumpulan dan pengolahan data;
- 11). Menentukan teknis monitoring dan evaluasi;
- 12). Menentukan teknis fasilitasi;
- 13). Menentukan teknis analisis data;
- 14). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;;
- 15). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 16). Menentukan bahan pemantauan dan evaluasi;

17). Memberikan . . .

- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.1.2. Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah, monitoring dan evaluasi perkembangan Badan Usaha Milik Daerah, fasilitasi pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Badan Usaha Milik Daerah, fasilitasi Perkembangan sumber daya manusia Badan Usaha Milik Daerah, fasilitasi pergantian dan perkembangan manajemen Badan Usaha Milik Daerah, fasilitasi pelaksanaan investasi pada fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah, fasilitasi pembentukan, penambahan, perubahan badan hukum, dan penghapusan Badan Usaha Milik Daerah, serta pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian pembinaan badan usaha milik daerah berdasarkan rencana operasional bagian perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pembinaan badan usaha milik daerah sesuai ketentuan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada subbagian pembinaan badan usaha milik daerah dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian badan usaha milik daerah sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang pembinaan badan usaha milik daerah, sesuai ketentuan sehingga berjalan dengan baik dan lancar.

7). Menyiapkan . . .

- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran dan keterpaduan.
- 9). Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10). Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Badan Usaha Milik Daerah, perkembangan sumber daya manusia Badan Usaha Milik Daerah, pergantian dan perkembangan manajemen Badan Usaha Milik Daerah, pelaksanaan investasi pada Badan Usaha Milik Daerah, pembentukan, penambahan, perubahan badan hukum, dan penghapusan Badan Usaha Milik Daerah,.
- 11). Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai ketentuan untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran.
- 12). Mengelola ketatausahaan bagian perekonomian dan pembangunan sesuai ketentuan sehingga berjalan tertib dan lancar
- 13). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan pembinaan badan usaha milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 14). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah sesuai ketentuan sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian badan usaha milik daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan

kegiatan . . .

kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian badan usaha milik daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
- 9). Ketepatan bahan pembinaan;
- 10). Ketepatan bahan fasilitasi;
- 11). Ketepatan pemantauan dan evaluasi;
- 12). Ketertiban pengelolaan ketatusahaan;
- 13). Kualitas data-data yang berkaitan dengan pembinaan badan usaha milik daerah;
- 14). Keakuratan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- 15). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan;
- 16). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Meminta bahan koordinasi;
- 9). Meminta bahan fasiltasi;
- 10). Meminta bahan pembinaan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Menentukan teknis pengelolaan ketatausahaan;  
Menentukan teknis analisis data;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi dan pelaporan;
- 14). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;

16). Memberikan . . .

- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

3.1.3. Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan :

- a. Ikhtisar Jabatan :  
penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pembangunan, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengoordinasian penyelenggaraan administrasi pembangunan, pelaksanaan pengumpulan data, mengolah dan menyusun pelaporan program kegiatan dan pembangunan daerah, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan pembangunan daerah, pelaksanaan pembinaan dan pelayanan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, pengoordinasian penyusunan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa daerah, dan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- b. Uraian Tugas :
  - 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian administrasi pembangunan berdasarkan rencana operasional bagian perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian administrasi pembangunan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian administrasi pembangunan;
  - 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan administrasi pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian administrasi pembangunan sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang administrasi pembangunan sesuai peraturan yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - 8). Menyiapkan . . .

- 8). Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penyelenggaraan administrasi pembangunan meliputi: pengumpulan data, pengolahan dan menyusun pelaporan program kegiatan dan pembangunan daerah, penyusunan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 9). Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan pembangunan daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Melaksanakan pembinaan dan pelayanan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 11). Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 12). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan Administrasi pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 13). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan di bidang administrasi pembangunan sesuai ketentuan sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- 14). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian administrasi pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian administrasi pembangunan daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung . . .

- c. Tanggung Jawab :
  - 1). Ketepatan rencana kegiatan;
  - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
  - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
  - 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
  - 9). Ketepatan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian;
  - 10). Ketepatan bahan pembinaan dan pelayanan;
  - 11). Kebenaran bahan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - 12). Kualitas data-data yang berkaitan dengan administrasi pembangunan;
  - 13). Keakuratan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - 14). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
  - 15). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
  - 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
  - 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
  - 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
  - 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 8). Menentukan teknis pengkoordinasian
  - 9). Meminta bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian;
  - 10). Menentukan teknis pembinaan dan pelayanan;
  - 11). Meminta bahan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - 12). Menentukan teknis analisis data;
  - 13). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - 14). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
  - 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

### 3.2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat :

- a. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah,  
pengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah,  
pelaksanaan . . .

pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan rencana kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 7). Menyusun konsep perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan penyusunan kebijakan yang meliputi urusan : bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 9). Membina dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah, yang meliputi: bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan untuk ketertiban dan kelancaran;
- 10). Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan untuk ketertiban dan kelancaran;
- 11). Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci per 1 tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
- 12). Memantau . . .

- 12). Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan dan kerjasama daerah, yang meliputi: bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan guna tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
  - 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan program kerja;
  - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Kualitas kinerja bawahan;
  - 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
  - 5). Ketepatan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Kesesuaian rumusan rencana kebijakan;
  - 7). Ketepatan penyusunan konsep perencanaan dan program kerja;
  - 8). Ketepatan penyusunan kebijakan;
  - 9). Ketepatan pelaksanaan fasilitasi;
  - 10). Kesesuaian pelaksanaan administrasi dan teknis;
  - 11). Ketepatan penghitungan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
  - 12). Kesesuaian pelaksanaan kebijakan;
  - 13). Ketepatan Laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta konsep perumusan operasional kerja;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
  - 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
  - 5). Menentukan teknis penyeliaan;
  - 6). Menetapkan . . .

- 6). Menetapkan teknis perumusan rencana kebijakan;
- 7). Menentukan teknis penyusunan konsep perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Menetapkan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan administrasi;
- 11). Menetapkan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Menentukan teknis analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- 13). Menentukan teknis penyusunan laporan program dan kegiatan;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

### 3.2.1. Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial:

#### a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah, meliputi: penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan sosial (kesehatan, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak), pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial, rekomendasi dalam rangka pemberian izin penyelenggaraan kegiatan sosial kemasyarakatan, dan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian.

#### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian kesejahteraan sosial berdasarkan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian kesejahteraan sosial sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian kesejahteraan sosial;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian kesejahteraan sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan . . .

- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial, yang meliputi: kesehatan, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 9). Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- 10). Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam rangka pemberian izin penyelenggaraan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai ketentuan untuk kelancaran dan ketertiban;
- 11). Mengelola ketatausahaan bagian sesuai ketentuan untuk ketertiban pelaksanaan tugas;
- 12). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 13). Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran sesuai peraturan yang berlaku;
- 14). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian kesejahteraan sosial dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

17). Menyusun . . .

- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian kesejahteraan sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
- 9). Ketepatan bahan fasilitasi;
- 10). Ketepatan bahan pemberian rekomendasi;
- 11). Ketertiban pengelolaan ketatausahaan;
- 12). Kualitas data-data yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
- 13). Ketepatan pemantauan dan evaluasi;
- 14). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan;
- 15). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Meminta bahan pengkoordinasian;
- 9). Meminta bahan fasilitasi
- 10). Menentukan bahan pemberian rekomendasi;
- 11). Menentukan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- 12). Menentukan teknis analisis data;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

18). Menolak . . .

- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

### 3.2.2. Kepala Subbagian Keagamaan:

#### a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan, meliputi : pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan tingkat daerah, serta pembinaan dan pengembangan mental spiritual aparatur di bidang keagamaan.

#### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian keagamaan berdasarkan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keagamaan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keagamaan.
- 4). Menyusun rencana kegiatan Subbagian keagamaan berdasarkan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian keagamaan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang keagamaan sesuai ketentuan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan keagamaan tingkat daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran dan keterpaduan.
- 9). Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan tingkat daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10). Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan mental spiritual aparatur daerah agar terwujud etos kerja yang baik untuk peningkatan kinerja.
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan keagamaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;

12). Menyiapkan . . .

- 12). Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang keagamaan untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran sesuai pearturan yang berlaku;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keagamaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keagamaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
- 9). Ketepatan bahan fasilitasi;
- 10). Ketepatan bahan pembinaan dan pengembangan mental spiritual aparatur daerah;
- 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan keagamaan;
- 12). Ketepatan bahan pemantauan dan evaluasi;
- 13). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan;
- 14). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
  - 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
  - 7). Menentukan teknis penyusunan bahan perencanaan dan program kerja;
  - 8). Meminta bahan penyelenggaraan urusan
  - 9). Meminta bahan fasilitasi
  - 10). Meminta bahan pembinaan dan pengembangan;
  - 11). Menentukan teknis analisis data;
  - 12). Meminta bahan pemantauan dan evaluasi;
  - 13). Meminta bahan pelaporan program dan kegiatan
  - 14). Menentukan bahan pemantauan dan evaluasi;
  - 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 16). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

3.2.3. Kepala Subbagian Kepemudaan, Olahraga dan Kebudayaan :

- a. Ikhtisar Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan kebudayaan, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan kebudayaan, pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga dan kebudayaan, rekomendasi dalam rangka pemberian izin pelaksanaan kegiatan kompetisi olahraga.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian kepemudaan, olahraga dan kebudayaan berdasarkan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian kepemudaan, olahraga dan kebudayaan;
  - 4). Menyusun rencana kegiatan subbagian kepemudaan, olahraga dan kebudayaan berdasarkan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 5). Mengoordinasikan . . .

- 5). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan tingkat daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran dan keterpaduan;
- 9). Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam rangka pemberian izin pelaksanaan kegiatan kompetisi olahraga sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan Kepemudaan, olah raga dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 12). Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Kepemudaan, olah raga dan kebudayaan untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran sesuai peraturan yang berlaku;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Kepemudaan, olah raga dan kebudayaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

16). Menyusun . . .

- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian Kepemudaan, olah raga dan kebudayaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
- 9). Ketepatan bahan fasilitasi;
- 10). Ketepatan bahan pemberian rekomendasi;
- 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan Kepemudaan, olah raga dan kebudayaan;
- 12). Ketepatan bahan pemantauan dan evaluasi;
- 13). Keakuratan bahan laporan program dan kegiatan;
- 14). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Meminta bahan penyelenggaraan urusan
- 9). Meminta bahan fasilitasi
- 10). Meminta bahan pemberian rekomendasi;
- 11). Menentukan teknis analisis data;
- 12). Meminta bahan pemantauan dan evaluasi;
- 13). Meminta bahan laporan program dan kegiatan;
- 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

## 2. Asisten Administrasi Umum.

### a. Ikhtisar Jabatan :

Mengoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja bidang pemerintahan dan administrasi, yang meliputi umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol berdasarkan program kerja sekretariat daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3). Membina bawahan di lingkungan bagian umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum, keuangan, dan hubungan masyarakat dan protokol sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah meliputi urusan : bidang umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintah daerah meliputi urusan : bidang umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Membina administrasi dan aparatur pemerintah pada bagian bagian umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protocol sesuai ketentuan untuk ketertiban dan kelancaran;
- 9). Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah meliputi urusan : bidang umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kearsipan, perpustakaan . . .  
perpustakaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai

ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bagian bidang umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 11). Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintahan di lingkungan bidang umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, untuk memastikan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 13). Mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan bagian bidang umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian bidang umum, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Kualitas kinerja bawahan;
- 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kesesuaian penyusunan kebijakan;
- 7). Kesesuaian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- 8). Keterpaduan pelaksanaan tugas bagian;
- 9). Ketepatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah'
- 10). Keakuratan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bagian;
- 11). Kesesuaian pelaksanaan tugas bagian;
- 12). Kakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan program kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelidiki tugas bawahan;

6). Menentukan . . .

- 6). Menentukan teknis penyusunan kebijakan;
- 7). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Menetapkan teknis pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bagian;
- 11). Menetapkan teknis sistim pengawasan intern;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

### 3.3. Kepala Bagian Umum :

#### a. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan.

#### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan bagian umum berdasarkan program kerja asisten administrasi umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian umum sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan rencana kebijakan pemerintah daerah bidang tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan sesuai ketentuan sehingga penyelenggaraan urusan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib dan lancar;
- 7). Menyusunan konsep dokumen perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan penyusunan kebijakan yang meliputi : tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Membina . . .

- 9). Membina dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah daerah bidang tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan sesuai ketentuan untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 10). Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang umum, yang meliputi : tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 11). Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan guna tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - 12). Menyiapkan konsep penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
  - 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
  - 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan program kerja;
  - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Kualitas kinerja bawahan;
  - 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
  - 5). Ketepatan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Kesesuaian rumusan rencana kebijakan;
  - 7). Ketepatan konsep perumusan dokumen perencanaan dan program kerja
  - 7). Ketepatan penyusunan kebijakan;
  - 8). Ketepatan pelaksanaan fasilitasi;
  - 9). Keesuaian pelaksanaan administrasi dan teknis;
  - 10). Kesesuaian pelaksanaan kebijakan;
  - 11). Keakuratan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
  - 12). Ketepatan konsep penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 13). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;

14). Kesesuaian . . .

- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta konsep perumusan operasional kerja;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
  - 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
  - 5). Menentukan teknis penyeliaan;
  - 6). Menetapkan teknis perumusan rencana kebijakan;
  - 7). Meminta bahan penyusunan konsep perencanaan dan program kerja;
  - 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 9). Menetapkan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi;
  - 10). Menentukan teknis pelaksanaan administrasi;
  - 11). Menetapkan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 12). Meminta bahan konsep penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 15). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

#### 3.3.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :

- a. Ikhtisar Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, meliputi : pengelolaan administrasi ketatausahaan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, serta pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan rencana operasional bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
  - 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah di bidang tata usaha sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan pengelolaan administrasi ketatausahaan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sesuai ketentuan untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- 10). Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan bagian sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 12). Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian tata usaha dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun . . .

- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
- 9). Ketepatan pengelolaan administrasi;
- 10). Ketertiban pengengolaan ketatausahaan;
- 11). Kualitas data - data yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- 12). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan;
- 13). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis koordinasi;
- 9). Menentukan teknis pengelolaan administrasi;
- 10). Menentukan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- 11). Menentukan teknis analisis data;
- 12). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

3.3.2. Kepala Subbagian Rumah Tangga :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga, meliputi : pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, pengelolaan dan pelayanan administrasi, akomodasi dan transportasi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, pengelolaan dan pelayanan penerimaan, jamuan, administrasi, akomodasi dan transportasi tamu *VIP* dan *VVIP*.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian rumah tangga berdasarkan rencana operasional bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian rumah tangga sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian rumah tangga;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian rumah tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian rumah tangga untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang rumah tangga sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi, akomodasi dan transportasi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;

10). Melaksanakan . . .

- 10). Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penerimaan, jamuan, administrasi, akomodasi dan transportasi tamu *VIP* dan *VVIP*; sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 12). Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kerumahtanggaan sesuai peraturan perundang-undangan untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian rumah tangga dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian rumah tangga daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
- 9). Ketepatan pengelolaan dan pelayanan akomodasi dan transportasi;
- 10). Ketertiban pengengolaan penerimaan tamu *VIP* dan *VVIP*;
- 11). Kualitas . . .

- 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;
  - 12). Ketepatan bahan pemantauan dan evaluasi;
  - 13). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan;
  - 14). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
  - 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas bawahan;
  - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
  - 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
  - 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 8). Menentukan teknis koordinasi;
  - 9). Menentukan teknis pengelolaan dan pelayanan akomodasi dan transportasi;
  - 10). Menentukan teknis pengelolaan dan pelayanan penerimaan tamu VIP dan VVIP;
  - 11). Menentukan teknis analisis data;
  - 12). Meminta bahan pemantauan dan evaluasi;
  - 13). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
  - 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 16). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

### 3.3.3. Kepala Subbagian Perlengkapan:

- a. Ikhtisar Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan, meliputi : pengelolaan barang milik daerah, dan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian perlengkapan berdasarkan rencana operasional bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perlengkapan;
  - 4). Memberi . . .

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perlengkapan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang perlengkapan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan rumah dinas walikota, wakil walikota dan sekretariat daerah sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit di lingkungan rumah dinas walikota, wakil walikota dan sekretariat daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- 10). Melaksanakan pengelolaan pemerliharaan barang di lingkungan rumah dinas walikota, wakil walikota dan sekretariat daerah sesuai ketentuan untuk lelangaran pelaksanaan tugas;
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 12). Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perlengkapan untuk efektivitas, keterpaduan dan kelancaran sesuai peraturan yang berlaku;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian perlengkapan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

16). Menyusun . . .

- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian perlengkapan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
  - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
  - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
  - 7). Ketepatan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
  - 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
  - 9). Ketepatan bahan penyusunan RKBK;
  - 10). Ketertiban pemeliharaan barang;
  - 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan perlengkapan;
  - 12). Ketepatan bahan pemantauan dan evaluasi;
  - 13). Kebenaran laporan perkembangan kegiatan;
  - 14). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
  - 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
  - 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
  - 7). Meminta bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
  - 8). Menentukan teknis koordinasi;
  - 9). Meminta bahan penyusunan RKBK;
  - 10). Menentukan teknis pemeliharaan barang;
  - 11). Menentukan teknis analisis data;
  - 12). Meminta bahan pemantauan dan evaluasi;
  - 13). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
  - 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 16). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

### 3.4. Kepala Bagian keuangan :

#### a. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan di bidang perencanaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pengendalian dan pelaporan keuangan.

#### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian keuangan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian keuangan sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang perencanaan keuangan, pengelolaan keuangan, dan pengendalian dan pelaporan keuangan sekretariat daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyusun konsep dokumen perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan penyusunan kebijakan yang meliputi urusan perencanaan keuangan, pengelolaan keuangan, dan pengendalian dan pelaporan keuangan sekretariat daerah sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Menyelenggarakan pembinaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pelaksanaan perencanaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pengendalian dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 10). Menyelenggarakan fasilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan perencanaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pengendalian dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah dapat berjalan dengan baik dan lancar;

11). Melaksanakan . . .

- 11). Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keuangan, yang meliputi perencanaan keuangan, pengelolaan keuangan, pengendalian dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran;
  - 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pemerintah bidang perencanaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pengendalian dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - 13). Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci per satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
  - 14). Merumuskan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
  - 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
  - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
  - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Kebenaran dokumen rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis;
  - 7). Ketepatan konsep program kerja, kegiatan dan anggaran;
  - 8). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 9). Ketepatan pelaksanaan pembinaan;
  - 10). Keefektifan pelaksanaan fasilitasi;
  - 11). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keuangan Sekretariat Daerah;
  - 12). Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan;
  - 13). Keakuratan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
  - 14). Ketepatan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;

16). Kebenaran . . .

- 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Meminta bahan perumusan konsep program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan fasilitasi;
- 11). Menentukan teknis pelayanan administrasi dan teknis di bidang keuangan Sekretariat Daerah;
- 12). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 13). Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 16). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.1.1. Kepala Subbagian Perencanaan Keuangan

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan keuangan, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan keuangan, pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan keuangan, penyusunan rencana kegiatan keuangan, dan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan keuangan berdasarkan rencana operasional bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian perencanaan keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perencanaan keuangan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan perencanaan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan keuangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintahan daerah bidang perencanaan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah bidang perencanaan keuangan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan keuangan sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Mengelola ketatausahaan bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bagian;
- 11). Menyelenggarakan koordinasi penyusunan standarisasi indek biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium Kota Tegal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- 13). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan perencanaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 14). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 15). Memantau . . .

- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagaibentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kebenaran bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Keakuratan bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Ketepatan bahan penyusunan rencana kegiatan keuangan Sekretariat Daerah;
- 10). Ketertiban pengelolaan ketatausahaan bagian;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan standarisasi indek biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium Kota Tegal;
- 12). Ketepatan penyelenggaraan perencanaan keuangan;
- 13). Kualitas data-data yang berkaitan dengan perencanaan keuangan;
- 14). Keakuratan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan . . .

- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan keuangan Sekretariat Daerah;
- 10). Menentukan teknis pengelolaan ketatausahaan bagian;
- 11). Menentukan bahan penyusunan standarisasi indeks biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium Kota Tegal;
- 12). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 13). Menentukan teknis analisis data;
- 14). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

#### 2.2.2. Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan:

##### a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan, pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, penyiapan Surat Perintah Membayar, pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil, dan fasilitasi penatausahaan keuangan.

##### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian pengelolaan keuangan berdasarkan rencana operasional bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian pengelolaan keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian pengelolaan keuangan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pengelolaan keuangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang pengelolaan keuangan sekretariat daerah, sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran.
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 9). Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Melaksanakan verifikasi ajuan dokumen kelengkapan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 11). Menyusun konsep penerbitan dokumen kelengkapan administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat Daerah kepada Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Menyelenggarakan fasilitasi Penatausahaan Keuangan di lingkungan sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- 13). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan sekretariat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- 14). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

16). Memantau . . .

- 16) Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian pengelolaan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian pengelolaan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kebenaran bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Keakuratan bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10). Kebenaran Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang, Surat Permintaan Pembayaran Nihil;
- 11). Ketepatan dokumen kelengkapan administrasi pengelolaan keuangan;
- 12). Keefektifan pelaksanaan fasilitasi;
- 13). Kesesuaian penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
- 14). Kualitas data-data yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- 15). Keakuratan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
- 16). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

c. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta . . .

- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan verifikasi ajuan dokumen kelengkapan pengelolaan keuangan;
- 11). Menolak ajuan penerbitan dokumen kelengkapan administrasi pengelolaan keuangan;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan fasilitasi;
- 13). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 14). Menentukan teknis analisis data;
- 15). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

#### 2.2.2. Kepala Subbagian Pengendalian dan Pelaporan Keuangan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan keuangan, meliputi : penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dan pelaporan keuangan, pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan keuangan, dan pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan keuangan sekretariat daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian pengendalian dan pelaporan keuangan berdasarkan rencana operasional bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pengendalian dan pelaporan keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian pengendalian dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian pengendalian dan pelaporan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pengendalian dan pelaporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang pengendalian dan pelaporan keuangan sekretariat daerah, sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan keuangan sekretariat daerah sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan keuangan sekretariat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian pengelolaan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

15). Menyusun . . .

- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian pengelolaan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kebenaran bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Keakuratan bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Ketepatan penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 9). Ketepatan pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 10). Ketepatan penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan keuangan;
- 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan pengendalian dan pelaporan keuangan;
- 12). Keakuratan bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 13). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

c. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan perumusan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan keuangan;
- 10). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 11). Menentukan teknis analisis data;
- 12). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

### 3.4. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, dan protokol.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan bagian hubungan masyarakat dan protokol berdasarkan program kerja asisten Administrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian hubungan masyarakat dan protokol sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan rencana kebijakan pemerintah daerah bidang pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, dan protokol sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyusun dokumen perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Mengoordinasikan penyusunan kebijakan yang meliputi urusan di bidang pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, dan protokol sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Membina dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, dan protokol sesuai ketentuan untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol, yang meliputi : pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, dan protokol sesuai ketentuan untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, dan protokol sesuai ketentuan tugas guna tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

12). Menyusun . . .

- 12). Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci per 1 tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
- 13). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan keprotokolan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 14). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian hubungan masyarakat dan protokol dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Kualitas kinerja bawahan;
- 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 5). Ketepatan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kesesuaian rumusan rencana kebijakan;
- 7). Ketepatan konsep penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Ketepatan penyusunan kebijakan;
- 9). Ketepatan pelaksanaan fasilitasi;
- 10). Kesesuaian pelaksanaan administrasi dan teknis;
- 11). Kesesuaian pelaksanaan kebijakan;
- 12). Keakuratan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 13). Kualitas data-data yang berkaitan dengan keprotokolan;
- 14). Kebenaran laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 15). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Menentukan teknis penyeliaan;
- 6). Menetapkan teknis perumusan rencana kebijakan;
- 7). Meminta bahan penyusunan konsep perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 9). Menetapkan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan administrasi;
- 11). Menetapkan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Meminta bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 13). Menentukan teknis analisis data;
- 14). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

3.4.1. Kepala Subbagian Pemberitaan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberitaan, meliputi : pengolahan data informasi sebagai bahan pemberitaan, pengelolaan berita melalui media cetak/elektronik milik daerah, peliputan dan pembuatan release berita kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi, pelaporan analisis, serta penyusunan resume dan jurnal pendapat umum, penerbitan buku, majalah dan/atau media lain yang bersifat edukatif dan informatif, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi liputan wartawan media/pers, penyelenggaraan kegiatan konferensi pers, dan penyiapan naskah sambutan/pengarahan/keynote speech/makalah pimpinan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian pemberitaan berdasarkan rencana operasional bagian hubungan masyarakat dan protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pemberitaan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;

3). Membagi . . .

- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian pemberitaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian pemberitaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pemberitaan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang pemberitaan, sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Melaksanakan pengkoordinasian liputan wartawan media/pers sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Melaksanakan pengolahan data informasi sebagai bahan pemberitaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Melaksanakan pengelolaan berita melalui media cetak/elektronik milik daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Melaksanakan peliputan dan pembuatan release berita kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Menyapkan bahan pembinaan dan fasilitasi liputan wartawan media/pers sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13). Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan konferensi pers, penyiapan naskah sambutan / pengarahan / keynote speech /makalah pimpinan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14). Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan analisis, serta penyusunan resume dan jurnal pendapat umum, penerbitan buku, majalah dan/atau media lain yang bersifat edukatif dan informative sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan pemberitaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 16). Menyiapkan . . .

- 16). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 17). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 18). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pemberitaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 19). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian pemberitaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 20). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Kesesuaian bahan koordinasi;
- 9). Ketepatan bahan pengolahan data;
- 10). Ketepatan pengelolaan berita
- 11). Ketepatan peliputan;
- 12). Ketepatan bahan pembinaan;
- 13). Ketepatan bahan penyelenggaraan;
- 14). Keakuratan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis;
- 15). Kualitas data - data yang berkaitan dengan pemberitaan;
- 16). Kebenaran laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 17). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 18). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 19). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 20). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
  - 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
  - 7). Meminta bahan perencanaan dan program kerja;
  - 8). Menentukan teknis koordinasi
  - 9). Meminta bahan pengolahan data;
  - 10). Menentukan teknis pengelolaan;
  - 11). Menentukan teknis peliputan;
  - 12). Menentukan teknis pembinaan;
  - 13). Meminta bahan penyelenggaraan;
  - 14). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan analisis;
  - 15). Menentukan teknis analisis data;
  - 16). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
  - 17). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 18). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 19). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 20). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3.4.2. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Publikasi :

- a. Ikhtisar Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan publikasi, meliputi : pendokumentasian seluruh kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota bersama tamu *VIP* dan *VVIP*, pendokumentasian kegiatan perangkat daerah, penghimpunan, pengolahan dan penyusunan publikasi, penerbitan dan pendistribusian materi publikasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan/atau Perangkat Daerah, penyelenggaraan dialog interaktif melalui media massa, penyediaan ringkasan berita melalui kliping, penyusunan jurnal berita, dan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian dokumentasi dan publikasi berdasarkan rencana operasional bagian hubungan masyarakat dan protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian dokumentasi dan publikasi sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;

3). Membagi . . .

- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian dokumentasi dan publikasi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian dokumentasi dan publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian dokumentasi dan publikasi untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang dokumentasi dan publikasi, sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Melaksanakan pendokumentasian seluruh kegiatan Walikota dan/atau Wakil Walikota bersama tamu *VIP* dan *VVIP*, dan pendokumentasian kegiatan perangkat daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 9). Melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan publikasi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyiapkan bahan penerbitan dan pendistribusian materi publikasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan/atau Perangkat Daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Menyiapkan bahan penyelenggaraan dialog interaktif melalui media massa sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Melaksanakan penyediaan ringkasan berita melalui kliping, penyusunan jurnal berita sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13). Melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan bagian sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan Dokumentasi dan publikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 15). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan

Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian dokumentasi dan publikasi dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian dokumentasi dan publikasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Ketepatan pelaksanaan pemdokumentasian;
- 9). Ketepatan bahan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan publikasi;
- 10). Ketepatan bahan penerbitan;
- 11). Ketepatan bahan dialog interaktif;
- 12). Ketepatan ringkasan berita;
- 13). Ketertiban pengelolaan administrasi ketatausahaan;
- 14). Kualitas data-data yang berkaitan dengan dokumentasi dan publikasi;
- 15). Kebenaran laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 16). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Menentukan teknis pendokumentasian;
- 9). Meminta bahan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan publikasi;
- 10). Meminta bahan penerbitan;
- 11). Meminta bahan dialog interaktif;
- 12). Meminta bahan ringkasan berita;
- 13). Menentukan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan;
- 14). Menentukan teknis analisis data;
- 15). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

#### 3.4.3. Kepala Subbagian Protokol :

- a. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang protokol, meliputi : penyusunan acara/upacara resmi pemerintah daerah, pengaturan ruang dan tempat acara/upacara resmi pemerintah daerah, perencanaan operasional penyelenggaraan acara/upacara resmi yang dihadiri Walikota dan/atau Wakil Walikota di dalam dan di luar daerah.
- b. Uraian Tugas :
  - 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian protokol berdasarkan rencana operasional bagian hubungan masyarakat dan protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian protokol sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian protokol sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian protokol untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 6). Menyiapkan . . .

- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah bidang protokol, sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan acara/upacara resmi pemerintah daerah, sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Melaksanakan pengaturan ruang dan tempat acara/upacara resmi pemerintah daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Menyiapkan bahan perencanaan operasional penyelenggaraan acara/upacara resmi yang dihadiri Walikota dan/atau Wakil Walikota di dalam dan di luar daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan keprotokolan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian protokol dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian protokol sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas . . .

- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan rumusan kebijakan;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 8). Ketepatan bahan penyusunan acara;
- 9). Ketepatan pengaturan ruang dan tempat acara;
- 10). Keakuratan bahan perencanaan operasional;
- 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan keprotokolan;
- 12). Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
- 13). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan teknis;
- 7). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan prgram kerja;
- 8). Meminta bahan penyusunan acara;
- 9). Menentukan teknis pengaturan ruang dan tempat acara;
- 10). Meminta bahan perencanaan operasional;
- 11). Menentukan teknis analisis data;
- 12). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.

Pembina

NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 35 TAHUN 2017  
TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL PADA  
SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI WALIKOTA TEGAL

1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan.

a. Ikhtisar Jabatan :

Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota di bidang hukum, politik, pemerintahan, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, fasilitas penyelesaian kasus hukum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, manajemen aparatur pemerintah, pengawasan kepegawaian, hubungan masyarakat, pendidikan generasi muda, agama, kebudayaan, kesehatan serta sosial budaya baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja sesuai bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3). Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Menyusun telaahan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- 5). Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota di bidang hukum, politik, pemerintahan, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional sesuai peraturan perundang-undangan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Walikota;
- 6). Menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian kasus hukum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, manajemen aparatur pemerintah, pengawasan kepegawaian, hubungan masyarakat, pendidikan generasi muda, agama, kebudayaan, kesehatan serta sosial budaya baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional sesuai peraturan perundang-undangan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Walikota;
- 7). Melaksanakan evaluasi kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- 8). Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- 9). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah Walikota untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung . . .

- c. Tanggung Jawab :
  - 1). Ketepatan program kerja;
  - 2). Kesesuaian Perjanjian Kinerja;
  - 3). Ketepatan pelaksanaan koordinasi;
  - 4). Keakuratan penyusunan telaahan kebijakan;
  - 5). Ketepatan pemberian rekomendasi;
  - 6). Ketepatan peyelenggaraan fasilitasi;
  - 7). Keakuratan evaluasi kegiatan;
  - 8). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 9). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
  - 1). Meminta konsep perumusan program kerja;
  - 2). Menentukan teknis penyusunan dan penandatanganan Perjanjian Kinerja;
  - 3). Meminta dilaksanakaan koordinasi;
  - 4). Meminta bahan penyusunan telaahan kebijakan;
  - 5). Menentukan teknis pemberian rekomendasi;
  - 6). Menentukan teknis pelaksanaan fasilitasi;
  - 7). Menentukan teknis evaluasi kegiatan;
  - 8). Menentukan teknis pembuatan laporan;
  - 9). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

- a. Ikhtisar Jabatan :

Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang meliputi pembangunan fisik, infrastruktur, tata ruang, pembangunan pertanian umum, industri, pertambangan dan energi, pengairan, pemukiman dan lingkungan hidup, perhubungan, informatika dan pariwisata, ilmu pengetahuan dan teknologi, pendapatan daerah, administrasi keuangan daerah, perdagangan dan koperasi, investasi, pengembangan dunia usaha, serta ekonomi makro baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.
- b. Uraian Tugas :
  - 1). Menyusun rencana dan program kerja sesuai bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3). Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4). Menyusun telaahan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;

5). Memberikan . . .

- 5). Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang meliputi pembangunan fisik, infrastruktur, tata ruang, pembangunan pertanian umum, industri, pertambangan dan energi, pengairan, pemukiman dan lingkungan hidup, perhubungan, informatika dan pariwisata, ilmu pengetahuan dan teknologi, pendapatan daerah, administrasi keuangan daerah, perdagangan dan koperasi, investasi, pengembangan dunia usaha, serta ekonomi makro baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional sesuai peraturan perundang-undangan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Walikota;
- 6). Melaksanakan evaluasi kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- 7). Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.;
- 8). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian Perjanjian Kinerja;
- 3). Kelancaran pelaksanaan koordinasi;
- 4). Keakuratan penyusunan telaahan kebijakan;
- 5). Ketepatan pemberian rekomendasi;
- 6). Keakuratan evaluasi kegiatan;
- 7). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 8). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan program kerja;
- 2). Menentukan teknis penyusunan dan penandatanganan Perjanjian Kinerja;
- 3). Meminta dilaksanakan koordinasi;
- 4). Meminta bahan penyusunan telaahan kebijakan;
- 5). Menentukan teknis pemberian rekomendasi;
- 6). Menentukan teknis evaluasi kegiatan;
- 7). Menentukan teknis pembuatan laporan;
- 8). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

a. Ikhtisar Jabatan :

Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi bidang pemberdayaan dan pengembangan partisipasi masyarakat kelurahan, peranan wanita dan penanganan bencana alam serta kesejahteraan sosial baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja sesuai bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Menyusun . . .

- 2). Menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3). Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Menyusun telaahan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya melalui koordinasi Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- 5). Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi bidang pemberdayaan dan pengembangan partisipasi masyarakat kelurahan, peranan wanita dan penanganan bencana alam serta kesejahteraan sosial baik secara inisiatif maupun perintah keahlian serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional sesuai peraturan perundang-undangan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Walikota;
- 6). Melaksanakan evaluasi kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai dengan bidang tugasnya secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- 7). Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- 8). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian Perjanjian Kinerja;
- 3). Kelancaran pelaksanaan koordinasi;
- 4). Keakuratan penyusunan telaahan kebijakan;
- 5). Ketepatan pemberian rekomendasi;
- 6). Keakuratan evaluasi kegiatan;
- 7). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 8). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

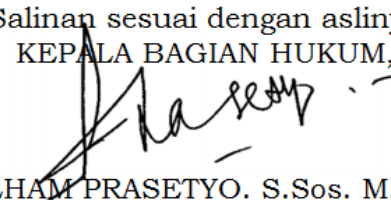
- 1). Meminta konsep perumusan program kerja;
- 2). Menentukan teknis penyusunan dan penandatangan Perjanjian Kinerja;
- 3). Meminta dilaksanakan koordinasi;
- 4). Meminta bahan penyusunan telaahan kebijakan;
- 5). Menentukan teknis pemberian rekomendasi;
- 6). Menentukan teknis evaluasi kegiatan;
- 7). Menentukan teknis pembuatan laporan;
- 8). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.

Pembina

NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 35 TAHUN 2017  
TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL PADA  
SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian Umum dan Keuangan; Persidangan dan Legislasi; Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran dan kelompok jabatan fungsional untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3). Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun dokumen perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 9). Menyelenggarakan fasilitasi rapat-rapat DPRD sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD.
- 10). Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 11). Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah . . .

Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Kualitas kinerja bawahan;
- 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6). Ketepatan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 7). Ketepatan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- 8). Ketepatan penyelenggaraan administrasi keuangan;
- 9). Ketepatan penyelenggaraan fasilitas rapat-rapat DPRD;
- 10). Ketetapan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli;
- 11). Kebenaran laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 12). Keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan program kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan.
- 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 7). Menentukan teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan administrasi keuangan;
- 9). Menentukan teknis fasilitas;
- 10). Menyediakan dan mengoordinasikan staf ahli;
- 11). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 12). Memantau dan megevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 13). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

1.1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD di bidang umum dan keuangan, meliputi : perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, pelayanan administrasi, pengelolaan keuangan, perencanaan dan program kerja, serta pelaporan kinerja di lingkungan Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan bagian umum dan keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian umum dan keuangan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Umum dan Keuangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun konsep dokumen perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, dokumen, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, pelayanan administrasi, pengelolaan keuangan, perencanaan dan program kerja, serta pelaporan kinerja di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci per 1 tahun sebagai bahan perencanaan formasi dan bezzeting kepegawaian ;
- 9). Pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Melaksanakan . . .

- 10). Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Mengoordinasikan penyusunan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum dan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian umum dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan perencanaan dan program kerja;
- 7). Ketepatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi;
- 8). Ketepatan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 10). Ketepatan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- 11). Keterpaduan penyusunan konsep laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 12). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;

5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perencanaan dan program kerja;
- 7). Menentukan teknis pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
- 8). Meminta bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan sistem pengawasan intern;
- 10). Meminta bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- 11). Meminta bahan pengkoordinasian penyusunan laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

1.1.1. Kepala Subbagian Umum :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum, meliputi : penyusunan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan administrasi kepegawaian, analisis bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai, penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai, pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat, perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah dan sekretariat, perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD, pelaksanaan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD, penyusunan administrasi pengelolaan dan perlengkapan, penyusunan bahan komunikasi dan publikasi, penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD, dan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional bagian umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian umum sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 7). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum meliputi pengelolaan administrasi, ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan sebagai bahan perencanaan formasi dan bezetting kepegawaian ;
- 9). Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
- 10). Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan regulasi yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian;
- 11). Melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi; kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi, informasi, dan melaksanakan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- 12). Melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi; mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga, menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan menyusun laporan pengelolaan barang sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan tertib administrasi;
- 13). Melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

14). Melaksanakan . . .

- 14). Melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi sesuai ketentuan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- 15). Melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD, dan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kualitas data-data yang berkaitan dengan umum;
- 7). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum;
- 8). Ketepatan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Ketepatan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Kesesuaian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Ketepatan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 12). Ketepatan pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 13). Kelancaran pengadaan barang dan jasa;
- 14). Ketepatan bahan komunikasi dan publikasi;
- 15). Ketepatan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD, dan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
- 16). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan.
- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan . . .

- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis analisis data;
- 7). Meminta bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum;
- 8). Meminta bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Meminta bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Meminta bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 13). Menentukan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 14). Meminta bahan komunikasi dan publikasi;
- 15). Meminta bahan penyusunan keprotokolan pimpinan DPRD, dan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
- 16). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

1.1.2. Kepala Subbagian Keuangan :

- a. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan, meliputi : penyusunan bahan perencanaan, penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga, perencanaan penatausahaan keuangan, penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan, analisis bahan perencanaan keuangan, analisis laporan keuangan, analisis laporan kinerja, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- b. Uraian Tugas :
  - 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional bagian umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan;
  - 4). Memberi . . .

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 8). Melakukan analisis bahan perencanaan keuangan, analisis laporan keuangan, analisis laporan kinerja sesuai ketentuan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai bentuk akuntabilitas keuangan;
- 10). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan keuangan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja, meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

16). Melaksanakan . . .

- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan penyusunan perencanaan;
- 7). Ketepatan pengadministrasian dan pembukuan;
- 8). Keakuratan analisis;
- 9). Ketepatan bahan penyusunan laporan;
- 10). Kualitas data-data yang berkaitan dengan keuangan;
- 11). Ketepatan bahan perencanaan dan program kerja;
- 12). Keakuratan laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 13). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta penyusunan administrasi;
- 7). Meminta bahan pengadministrasian dan pembukuan;
- 8). Menentukan teknis analisis;
- 9). Meminta bahan penyusunan laporan;
- 10). Menentukan teknis analisis data;
- 11). Meminta bahan perencanaan dan program kerja;
- 12). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

1.2. Kepala Bagian Persidangan dan Legislasi :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang persidangan dan risalah dan legislasi, meliputi : pengumpulan bahan, pengoordinasian, verifikasi, evaluasi, penyusunan dan pembahasan bidang persidangan dan legislasi.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan organisasi berdasarkan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian hukum sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun konsep dokumen perencanaan dan program kerja, meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Melaksanakan penyelenggaraan persidangan dan legislasi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 8). Melaksanakan pengoordinasian tugas bagian persidangan dan legislasi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 9). Melaksanakan verifikasi dan evaluasi bagian persidangan dan legislasi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 10). Menyiapkan konsep penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian persidangan dan legislasi dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian persidangan dan legislasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksnakan . . .

- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan perencanaan dan program kerja;
- 7). Kelancaran penyelenggaraan persidangan dan legislasi;
- 8). Keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 9). Keakuratan verifikasi dan evaluasi;
- 10). Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Kualitas masukan dan saran kepada pimpinan;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Menentukan teknis penyeliaan;
- 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 7). Meminta bahan penyelenggaraan persidangan dan legislasi;
- 8). Menentukan teknis pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- 9). Menentukan teknis verifikasi dan evaluasi;
- 10). Meminta bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

1.2.1. Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah:

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan bahan penyusunan dan analisis serta pengkoordinasian di bidang persidangan dan risalah, meliputi : perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang, penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, perancangan administrasi kunjungan DPRD, perencanaan kegiatan DPRD, dan perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian persidangan dan risalah berdasarkan rencana operasional bagian Persidangan dan Legislasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Mengoordinasikan . . .

- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian persidangan dan risalah sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian persidangan dan risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian persidangan dan risalah sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan perencanaan program, jadwal rapat dan sidang sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD.
- 8). Melaksanakan penyusunan bahan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- 9). Menyiapkan bahan perancangan administrasi kunjungan DPRD dan bahan rapat-rapat internal DPRD sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- 10). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan persidangan dan risalah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian persidangan dan risalah dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

14). Menyusun . . .

- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian persidangan dan risalah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
  - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
  - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). ketepatan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 7). Ketepatan bahan perencanaan program, jadwal rapat dan sidang;
  - 8). Ketepatan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - 9). Ketepatan bahan perancangan administrasi kunjungan DPRD dan bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - 10). Kualitas data-data yang berkaitan dengan persidangan dan risalah;
  - 11). Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 12). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
  - 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
  - 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 7). Meminta bahan perencanaan program, jadwal rapat dan sidang;
  - 8). Menentukan teknis penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - 9). Meminta bahan perancangan administrasi kunjungan DPRD dan bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - 10). Menentukan teknis analisis data;
  - 11). Meminta bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 14). Meminta . . .

- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

1.2.2. Kepala Subbagian Legislasi:

- a. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis serta pengoordinasian di bidang legislasi, meliputi : pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik, penyusunan bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah, pembuatan konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif, dan perancangan bahan pembahasan Peraturan Daerah.
- b. Uraian Tugas :
  - 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian legislasi berdasarkan rencana operasional bagian persidangan dan legislasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian legislasi sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian legislasi dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian legislasi untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 6). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja, meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - 7). Menyiapkan bahan pembuatan konsep penyusunan Naskah Akademik sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
  - 8). Menyiapkan bahan penyusunan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
  - 9). Menyiapkan bahan pembuatan draf Peraturan Daerah Inisiatif sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
  - 10). Menyiapkan bahan perancangan pembahasan Peraturan Daerah sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
  - 11). Menyediakan . . .

- 11). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan legislasi sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
  - 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
  - 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian legislasi dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
  - 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian legislasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
  - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
  - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Ketepatan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 7). Ketepatan bahan pembuatan konsep penyusunan Naskah Akademik;
  - 8). Ketepatan bahan penyusunan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
  - 9). Ketepatan bahan pembuatan draf Peraturan Daerah;
  - 10). bahan perancangan pembahasan Peraturan Daerah
  - 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan legislasi;
  - 12). Meminta bahan laporan perkembangan program kerja dan kegiatan;
  - 13). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
  - 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang . . .

- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
  - 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 7). Meminta bahan pembuatan konsep penyusunan Naskah Akademik;
  - 8). Meminta bahan penyusunan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
  - 9). Meminta pembuatan draf Peraturan Daerah Inisiatif;
  - 10). Meminta perancangan pembahasan Peraturan Daerah;
  - 11). Menentukan teknis analisis data;
  - 12). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
  - 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 15). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

### 1.3. Kepala Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran:

- a. Ikhtisar Jabatan :
- melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang fasilitasi pengawasan dan fasilitasi penganggaran, meliputi : pengoordinasian, fasilitasi, verifikasi dan evaluasi bidang pengawasan dan penganggaran.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan organisasi berdasarkan program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
  - 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
  - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran sesuai prosedur dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 6). Menyusun . . .

- 6). Menyusun konsep dokumen perencanaan dan program kerja, meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dewan perwakilan rakyat daerah dalam rangka fasilitasi pengawasan dan penganggaran sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 8). Melaksanakan verifikasi kegiatan bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 9). Melaksanakan evaluasi kegiatan bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 10). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi : Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian legislasi dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian legislasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan penyusunan perencanaan dan program kerja,
- 7). Kelancaran fasilitasi kegiatan dewan perwakilan rakyat daerah dalam rangka fasilitasi pengawasan dan penganggaran;
- 8). Keakuratan verifikasi kegiatan bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran;
- 9). Keakuratan evaluasi kegiatan bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran;

10). Kebenaran . . .

- 10). Kebenaran penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Menentukan teknis penyeliaan;
- 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- 7). Menentukan teknis fasilitasi;
- 8). Menentukan teknis verifikasi;
- 9). Meminta bahan evaluasi;
- 10). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

1.3.1. Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan:

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis serta pengoordinasian di bidang fasilitasi pengawasan, meliputi : pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, dan penyusunan Daftar Inventaris Masalah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian fasilitasi pengawasan rencana operasional bagian pengawasan dan penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian fasilitasi pengawasan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian fasilitasi pengawasan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian fasilitasi pengawasan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 8). Menyiapkan bahan analisis dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 9). Menyiapkan bahan analisis untuk dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 10). Menyiapkan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 11). Melaksanakan penyusunan Daftar Inventaris Masalah sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- 12). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan fasilitasi pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 13). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pengawasan dan penganggaran dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pengawasan dan penganggaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

17). Melaksanakan . . .

- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
  - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
  - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Ketepatan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 7). Ketepatan bahan pengkajian;
  - 8). Ketepatan bahan analisis penegakkan kode etik;
  - 9). Ketepatan bahan analisis pengawasan penggunaan anggaran;
  - 10). Ketepatan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan
  - 11). Ketepatan Daftar Inventaris Masalah
  - 12). Kualitas data-data yang berkaitan dengan fasilitasi pengawasan;
  - 13). Ketepatan bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
  - 14). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
  - 15). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 16). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 17). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta konsep perumusan operasional kerja;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
  - 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
  - 5). Menentukan teknis penyeliaan;
  - 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 7). Meminta bahan pengkajian;
  - 8). Meminta bahan analisis penegakkan kode etik;
  - 9). Meminta bahan analisis pengawasan penggunaan anggaran;
  - 10). Meminta bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan
  - 11). Menentukan teknis penyusunan Daftar Inventaris Masalah;
  - 12). Menentukan analisis data;
  - 13). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
  - 14). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 15). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 16). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 17). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

1.3.2. Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran:

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis serta pengoordinasian di bidang fasilitasi penganggaran, meliputi : penyusunan pokok pikiran DPRD, perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan perencanaan pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan, perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, dan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian fasilitasi penganggaran rencana operasional bagian pengawasan dan penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian fasilitasi penganggaran sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian fasilitasi penganggaran dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian fasilitasi penganggaran untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 7). Menyiapkan bahan penyusunan pokok pikiran DPRD sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 8). Menyiapkan bahan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 9). Menyiapkan bahan penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 10). Menyiapkan . . .

- 10). Menyiapkan bahan perencanaan pembahasan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Keuangan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - 11). Menyusun perencanaan kegiatan *hearing/dialog* dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - 12). Menyiapkan bahan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - 13). Menyediakan dan menganalisis data – data yang berkaitan dengan fasilitasi penganggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
  - 14). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
  - 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pengawasan dan penganggaran dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
  - 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pengawasan dan penganggaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
  - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
  - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6). Ketepatan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 7). Ketepatan bahan penyusunan pokok pikiran DPRD;
  - 8). Ketepatan bahan perencanaan pembahasan KUA dan PPAS;
  - 9). Ketepatan . . .

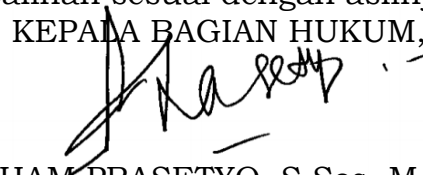
- 9). Ketepatan bahan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBD-P;
  - 10). Ketepatan bahan perencanaan pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
  - 11). Ketepatan bahan perencanaan kegiatan hearing/dialog;
  - 12). Ketepatan bahan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - 13). Kualitas data-data yang berbaikan dengan fasilitasi penganggaran;
  - 14). Ketepatan bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
  - 15). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
  - 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
  - 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
  - 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta konsep perumusan operasional kerja;
  - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
  - 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
  - 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
  - 5). Menentukan teknis penyeliaan;
  - 6). Meminta bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - 7). Meminta bahan penyusunan pokok pikiran DPRD;
  - 8). Meminta bahan perencanaan pembahasan KUA dan PPAS
  - 9). Meminta bahan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBD-P;
  - 10). Meminta bahan perencanaan pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
  - 11). Meminta bahan perencanaan kegiatan hearing/dialog
  - 12). Meminta bahan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - 13). Menentukan teknis analisis data;
  - 14). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
  - 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
  - 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.

Pembina

NIP 19731003 199311 1 001