



BUPATI LABUHANBATU UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA

NOMOR ~~37~~ 40 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dipandang perlu dilakukan penyesuaian terhadap Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 5 Tahun 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4869);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun...

Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);

10. Peraturan...

10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
15. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

19. Peraturan...

19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
23. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
24. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
26. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi dan Kabupaten dan Kota;
27. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

28. Peraturan...

28. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

Pasal I

Ketentuan Pasal 3 dan Lampiran I Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016 Nomor 217) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati :

- a. Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2017 Nomor 242);
- b. Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2018 Nomor 276);
- c. Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2019 Nomor 328); Diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten...

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Subbagian Kerja sama dan Otonomi Daerah;
 - 2. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Subbagian Bina Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Perekonomian;
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Perlengkapan;
 - 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Pelaporan;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - 4. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

b) Subbagian...

- c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan organisasi, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

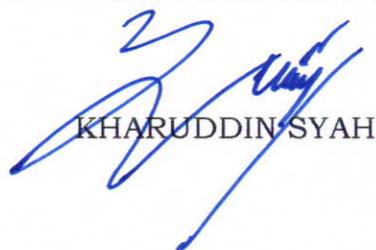
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aek Kanopan
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI LABUHANBATU UTARA,


KHARUDDIN SYAH

Diundangkan di Aek Kanopan
pada tanggal 27 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

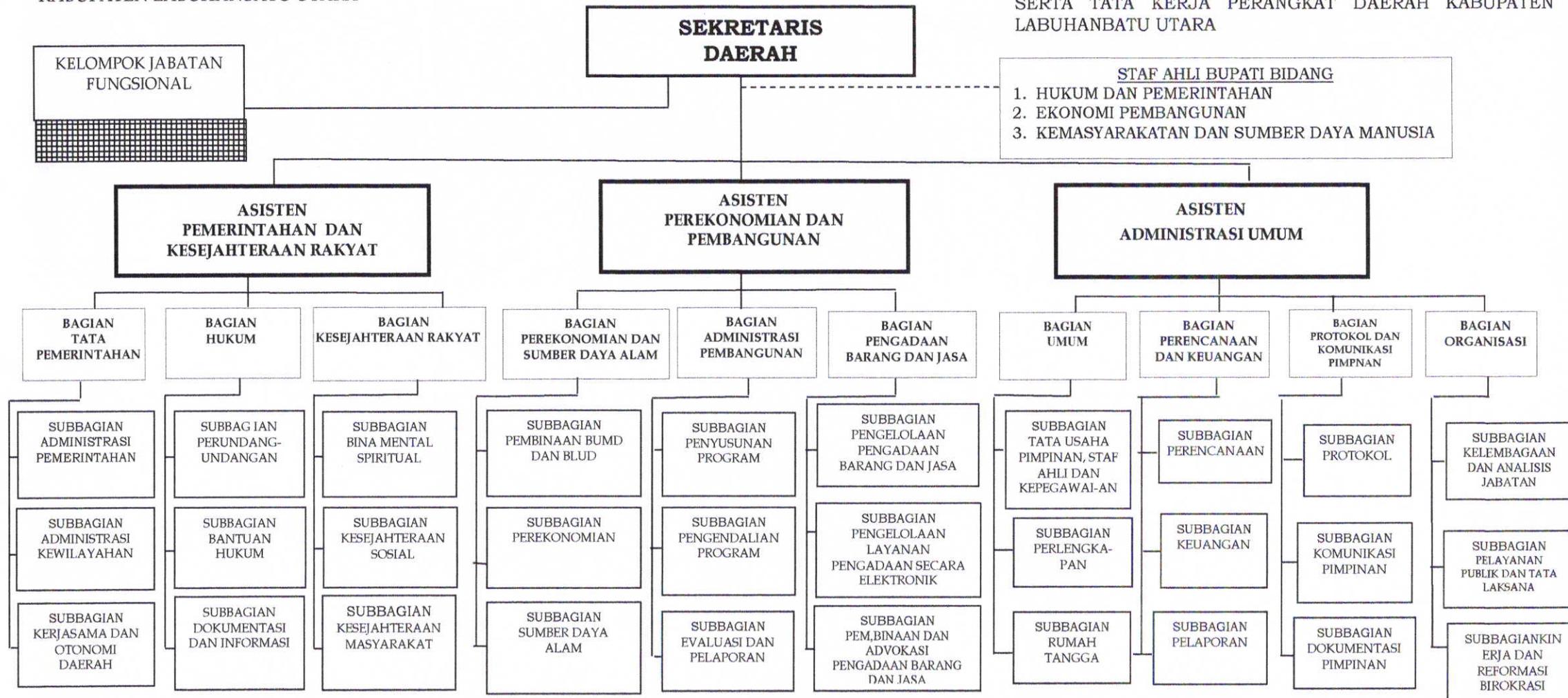


HABIBUDDIN SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 363

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
 NOMOR 40 TAHUN 2019
 TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI
 LABUHANBATU UTARA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 LABUHANBATU UTARA

A. BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TUGAS POKOK

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.

FUNGSI

1. Pengoordinasian penyusunan Kebijakan Daerah.
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah.
4. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara Daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
TUGAS POKOK

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

FUNGSI

1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

daerah...

daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
4. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
5. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi kewilayahan serta koordinasi perizinan.

RINCIAN...

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
2. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
3. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
4. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
5. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
6. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama dan otonomi daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
2. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD)
3. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
4. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
5. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
6. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
11. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
12. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
13. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
15. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
16. Melaksanakan...

16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN HUKUM TUGAS POKOK

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

FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan

RINCIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
2. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
3. Menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
4. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
5. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
6. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang bantuan hukum.

RINCIAN TUGAS...

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
3. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
4. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
5. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi produk hukum.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
2. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
3. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
4. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
5. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN KESEJAHTERAN RAKYAT TUGAS POKOK

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

FUNGSI

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

2. Penyiapan ...

2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang bina mental spiritual.

RINCIAN TUGAS

1. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan

konsultasi ...

- konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 16. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang kesejahteraan sosial.

RINCIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
6. Menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
7. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
8. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
10. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
11. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
12. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
TUGAS POKOK**

Melaksanakan...

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang kesejahteraan masyarakat

RINCIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
3. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
4. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN TUGAS POKOK

membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

FUNGSI

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
4. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
6. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM TUGAS POKOK

Melaksanakan...

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

FUNGSI

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

SUBBAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pembinaan BUMD dan BLUD.

RINCIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
2. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
3. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PEREKONOMIAN TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang Perekonomian.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

3. Melaksanakan...

3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
4. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
6. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sumber daya alam.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
4. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
6. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
7. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

FUNGSI

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di
bidang...

- bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan program.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
2. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
3. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
4. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
5. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
6. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian program.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
2. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

3. Menyusun...

3. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
4. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
5. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
2. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
3. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
5. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
6. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
7. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan

pengadaan...

- pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan barang dan jasa.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
4. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
2. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
3. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
4. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
5. Melaksanakan...

5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
6. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
7. Mengelola informasi kontrak;
8. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
2. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
5. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
6. Mengelola personil UKPBJ;
7. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
8. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
9. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
11. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
12. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
TUGAS POKOK

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

FUNGSI...

FUNGSI

1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
4. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;

BAGIAN UMUM TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

FUNGSI

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN...

SUBBAGIAN RUMAH TANGGA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
2. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
2. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
3. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
4. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
5. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

FUNGSI

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

3. Penyampaian...

3. Penyampaian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

SUBBAGIAN PERENCANAAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
2. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
3. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KEUANGAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
2. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
3. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
4. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PELAPORAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang pelaporan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
2. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
3. Menyusun ...

3. Menyusun bahan laporan SPIP;
4. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN TUGAS POKOK

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

FUNGSI

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

SUBBAGIAN PROTOKOL TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang protokol.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
3. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
4. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan.

RINCIAN TUGAS

1. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
2. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

3. Memberikan...

3. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
4. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
5. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
6. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
7. Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi pimpinan.

RINCIAN TUGAS

1. Mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
2. Menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
3. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN ORGANISASI TUGAS POKOK

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

FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

SUBBAGIAN KELEMBAGAN DAN ANALISIS JABATAN TUGAS POKOK

Melaksanakan...

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
3. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
4. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
7. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan publik dan tata laksana.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
2. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
5. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
3. Menyusun *road map* reformasi birokrasi;

4. Melakukan...

4. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,



KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,