



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 5 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI DELI SERDANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan
6. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Unsur Staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang.
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas 3 (tiga) Asisten yaitu :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Setiap Asisten masing-masing membawahi bagian-bagian sebagai berikut :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3) Bagian Hukum.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - 1) Bagian Perekonomian dan SDA;

- 2) Bagian Administrasi Pembangunan;
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
 - 1) Bagian Umum;
 - 2) Bagian Organisasi;
 - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (3) Bagian masing-masing membawahi Sub Bagian yaitu :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - 3) Sub Bagian Kerjasama Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perekonomian;
 - 2) Sub Bagian Penanaman Modal, Perizinan dan BUMD;
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - g. Bagian Umum terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- 2) Sub Bagian Perlengkapan;
- 3) Sub Bagian Rumah Tangga
- h. Bagian Organisasi terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- j. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 034 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 5

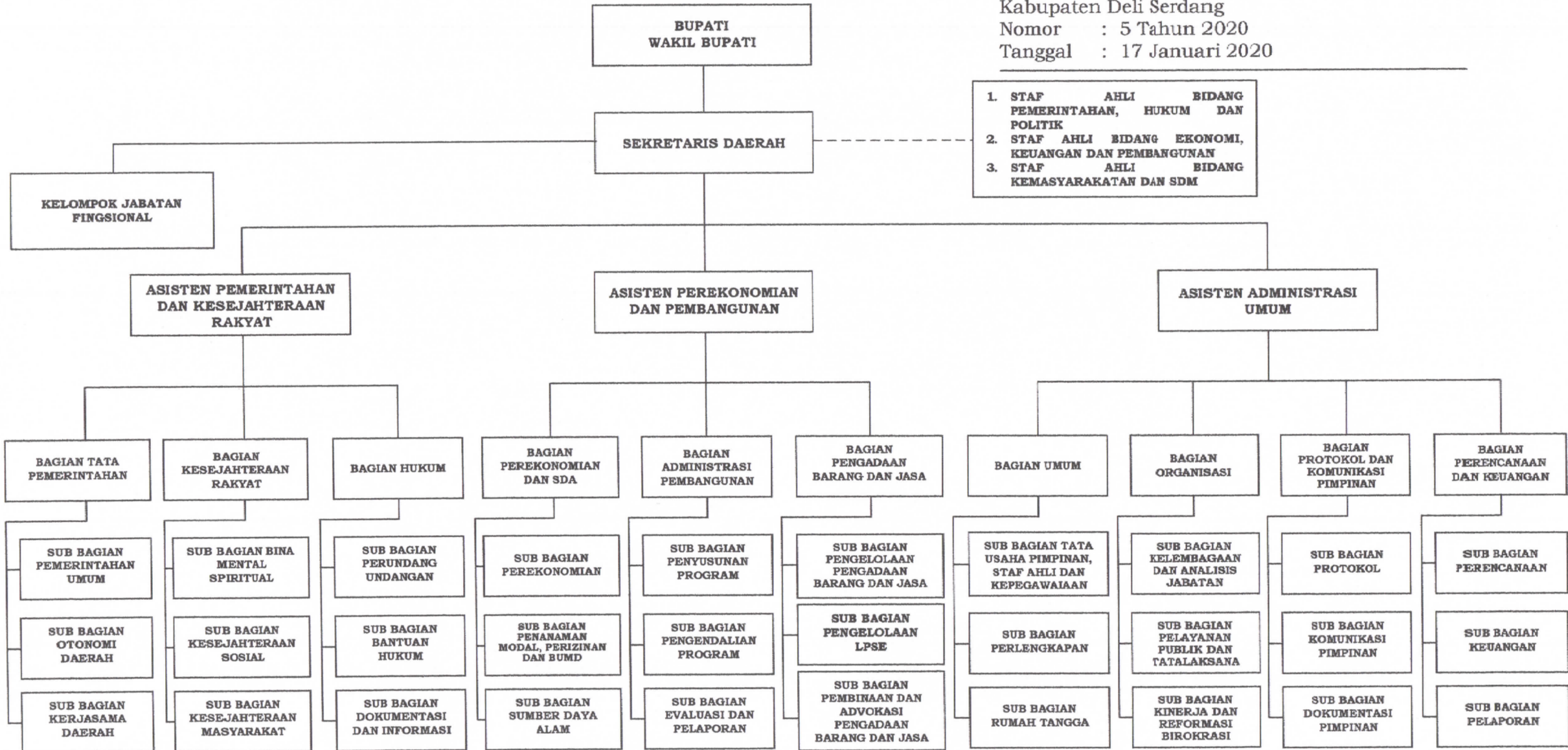
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 5 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



1. STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
2. STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
3. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II: Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 5 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

| | |
|------------------------|--|
| Nama Jabatan | Sekretaris Daerah |
| Unit Kerja Eselon II.a | Sekretariat Daerah |
| Unit Kerja | Sekretariat Daerah |
| Tugas Pokok | Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah; 2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; 3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; 4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya; |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai visi misi yang ditetapkan; 2. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah; 3. Mengoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 4. Mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum; 5. Merumuskan tata naskah dinas sebagai pedoman dalam menyelenggarakan dan melaksanakan urusan administrasi pemerintahan daerah; 6. Mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja |

| | |
|--|--|
| | <p>Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan dan perhitungan/laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah serta mengundang peraturan daerah; 8. Membina kegiatan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati dan Wakil Bupati; 9. Membina penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 10. Membina penyelenggaraan urusan komunikasi dalam rangka peningkatan pelayanan informasi publik; 11. Merumuskan dan mengarahkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Deli Serdang; 12. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati; 13. Menetapkan dan merumuskan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah; 14. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah; 15. Melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah; 16. Merumuskan dan mengarahkan kerja sama Pemerintah Daerah (<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/perjanjian/kerja sama) dengan daerah/pihak lain; 17. Mengarahkan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, pengawasan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, peningkatan penanaman modal di daerah, pembinaan kinerja perangkat daerah (termasuk kecamatan dan kelurahan) dan desa; |
|--|--|

| | |
|------------------------|--|
| | <p>18. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang;</p> <p>19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>20. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| Unit Kerja Eselon II.a | Sekretariat Daerah |
| Unit Kerja | Sekretariat Daerah |
| Tugas Pokok | Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama; 2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra; 3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama; 4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama; 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama yang berkaitan dengan bidang tugasnya. |
| Uraian Tugas | 1. Merumuskan program kegiatan Asisten |

| | |
|--|--|
| | <p>Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. Mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis; 4. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala SKPD/instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. Merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat serta Bagian Hukum; 6. Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kecamatan, kelurahan, dan perangkat daerah terkait lainnya; 7. Membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum; 8. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah, perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum; 9. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum; 10. Merumuskan rancangan peraturan daerah dan keputusan/peraturan Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan; 11. Merumuskan kerja sama Daerah (<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/perjanjian/kerjasama) dengan daerah/ pihak lain; 12. Merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), |
|--|--|

| | |
|------------------------|--|
| | <p>Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;</p> <p>13. Melaksanakan pertemuan berkala dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang koordinasinya masing-masing;</p> <p>14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Tata Pemerintahan |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| Unit Kerja | 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, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah; 2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah; 3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah; 4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten |

| | |
|--------------|--|
| | Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Tata Pemerintahan; 2. Melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pertanahan, otonomi daerah dan kerja sama daerah; 3. Merumuskan rencana pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan; 4. Mengoordinasikan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan; 5. Mengoordinasikan dan fasilitasi toponimi, pemetaan wilayah, kode dan data kewilayahan; 6. Mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan kebijakan administrasi pertanahan; 7. Mengoordinasikan dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah; 8. Merumuskan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 9. Merumuskan bahan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 10. Mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 11. Mengoordinasikan dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja kecamatan; 12. Mengoordinasikan dan fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum; 13. Mengoordinasikan dan fasilitasi proses administrasi pergantian antara waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 14. Mengoordinasikan dan fasilitasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati; 15. Mengoordinasikan dan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati; 16. Merumuskan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>17. Mengoordinasikan kunjungan kerja DPR RI, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah lainnya ke instansi terkait;</p> <p>18. Mengoordinasikan penyusunan dan inventarisasi bahan/data potensi daerah bidang kerjasama daerah/lembaga;</p> <p>19. Mengoordinasikan perumusan bahan dan data kerjasama daerah dengan daerah lain, kerjasama daerah dengan pihak ketiga, kerjasama daerah dengan pemerintah daerah di luar negeri dan kerjasama daerah dengan lembaga luar negeri;</p> <p>20. Merumuskan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah;</p> <p>21. Mengoordinasikan dan memfasilitasi Anggaran Kelurahan;</p> <p>22. Merumuskan naskah dinas yang berhubungan dengan bidang tugasnya kepada atasan;</p> <p>23. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagian tata pemerintahan;</p> <p>24. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>25. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>26. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>27. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Tata Pemerintahan |
| Unit Kerja | Bagian Tata Pemerintahan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pertanahan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Subbag Pemerintahan Umum; 2. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian di bidang Pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan pertanahan; |

| | |
|-------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 4. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi di bidang Forum Koordinasi Pimpinan Daerah; 5. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan; 6. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan; 7. Mempersiapkan fasilitasi toponimi, pemetaan wilayah, bahan penetapan kode dan data kewilayahan; 8. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan administrasi pertanahan; 9. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah; 10. Menyusun naskah dinas yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pertanahan kepada atasan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbag Pemerintahan Umum; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Tata Pemerintahan |
| Unit Kerja | Bagian Tata Pemerintahan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang otonomi daerah. |
| Uraian Tugas | 1. Menyusun program kegiatan sub bagian otonomi |

| | |
|--|---|
| | <p>daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian di bidang Otonomi Daerah; 3. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ); 4. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 5. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan); 6. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja kecamatan; 7. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan; 8. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum; 9. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi proses administrasi pergantian antara waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 10. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati; 11. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati; 12. Mempersiapkan naskah dinas yang berhubungan dengan bidang Otonomi Daerah kepada atasan; 13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Otonomi Daerah; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada |
|--|---|

| | |
|-------------------------|--|
| | atasan secara lisan maupun tertulis; dan 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Tata Pemerintahan |
| Unit Kerja | Bagian Tata Pemerintahan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang kerjasama daerah. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah; 2. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian di bidang kerjasama daerah; 3. Melakukan pengumpulan dan koordinasi bahan data dan objek dalam penyusunan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama daerah/lembaga; 4. Mempersiapkan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan kerjasama daerah dengan daerah lain, kerjasama daerah dengan pihak ketiga, kerjasama daerah dengan pemerintah daerah di luar negeri, dan kerjasama daerah dengan lembaga di luar negeri; 5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJ-AMJ); 6. Mengolah dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah; 7. Mempersiapkan koordinasi dan fasilitasi anggaran kelurahan; 8. Memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 9. Melakukan koordinasi kunjungan kerja Anggota DPR-RI, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah lainnya; 10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kerjasama daerah; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>Bagian kerjasama Daerah;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| Unit Kerja | Sekretariat Daerah |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Merumuskan kajian serta dasar pertimbangan tentang kebijakan pemerintah di bidang Kesejahteraan Rakyat; 3. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Kementrian/Unit Kerja lain/Instansi Vertikal/Lembaga/Organisasi terkait lingkup |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>tugasnya dalam perumusan kebijakan pemerintah dibidang Kesejahteraan Rakyat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Kementrian /Unit Kerja lain/Instansi Vertikal/Lembaga/Organisasi terkait pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Kesejahteraan Rakyat; 5. Menyusun evaluasi pelaksanaan pemerintahan bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan kajian dan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah; 6. Menyusun laporan Kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; 7. Menyusun laporan pelaksanaan Program di Bagian Kesejahteraan Rakyat; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagian kesejahteraan rakyat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| Unit Kerja | Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang keagamaan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; 2. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; 4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi |

| | |
|--|---|
| | <p>terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; 6. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; 7. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; 8. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama; 9. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama; 10. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan; 11. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan; 12. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan; 13. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan; 14. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan; 15. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup |
|--|---|

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>16. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>17. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>18. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;</p> <p>19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>20. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| Unit Kerja | Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; 2. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 4. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 6. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat; 7. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi; 8. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi; 9. 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. 13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| Unit Kerja | Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata. |
| Uraian Tugas | 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>Kesejahteraan Masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; 3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; 4. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; 5. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya. 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Hukum |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| Unit Kerja | Bagian Hukum |
| Tugas Pokok | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 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 perundangundangan, |

| | |
|--------------|--|
| | <p>bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 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. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Hukum; 2. Mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; 3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya; 5. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; 6. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 7. Merumuskan materi Rancangan Peraturan Daerah bersama perangkat daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; |

| | |
|-------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Meneliti rancangan peraturan perundang-undangan / produk hukum daerah; 10. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Hukum; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Hukum |
| Unit Kerja | Bagian Hukum |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah; 3. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah; 4. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah; 5. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah; 6. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah. 7. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; 8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>Bagian Perundang-Undangan;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Hukum |
| Unit Kerja | Bagian Hukum |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang bantuan hukum. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; 2. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; 3. 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; 4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum; 5. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM); 6. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); 7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum. 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Bantuan Hukum; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada |

| | |
|-------------------------|---|
| | atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Hukum |
| Unit Kerja | Bagian Hukum |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; 2. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; 3. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah; 4. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; 5. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum; 6. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya; 7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah. 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Asisten Perekonomian dan Pembangunan |
| Unit Kerja Eselon II.a | Sekretariat Daerah |
| Unit Kerja | Sekretariat Daerah |
| Tugas Pokok | Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam</p> |
| <p>Fungsi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; 2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; 3. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa; 4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa; 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya. |
| <p>Uraian Tugas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. Mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis; 4. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah/instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 6. Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah terkait sesuai lingkup tugasnya; 7. Membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan, sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral, pendidikan, agama, kesehatan, sosial, budaya, dan kemasyarakatan; 8. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan, sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, pendidikan, agama, kesehatan, sosial, budaya, dan kemasyarakatan; 9. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan, sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, pendidikan, agama, kesehatan, sosial, budaya, dan kemasyarakatan; 10. Melaksanakan pertemuan berkala dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang koordinasinya masing-masing; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
|--|--|

| | |
|------------------------|---|
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Perekonomian dan SDA |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Perekonomian dan Pembangunan |
| Unit Kerja | Bagian Perekonomian dan SDA |
| Tugas Pokok | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan dibidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, analisa ekonomi, sarana perekonomian dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; 2. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, analisa ekonomi, sarana perekonomian dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; 3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, analisa ekonomi, sarana perekonomian dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; 4. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha |

| | |
|--------------|---|
| | <p>kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, analisa ekonomi, sarana perekonomian dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p> |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA; 2. Merumuskan kajian serta dasar pertimbangan tentang kebijakan pemerintah di bidang Perekonomian dan SDA; 3. Melaksanakan Koordinasi dengan Perangkat Daerah/Lembaga/Organisasi terkait pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Perekonomian dan SDA; 4. Menyusun evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan bidang Perekonomian dan SDA sebagai bahan kajian dan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah; 5. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan bidang Perekonomian dan SDA; 6. Menyusun laporan pelaksanaan Program di Bagian Perekonomian dan SDA; 7. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisa ekonomi, sarana perekonomian dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Perekonomian dan SDA; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Perekonomian |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Perekonomian dan SDA |
| Unit Kerja | Bagian Perekonomian dan SDA |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Perekonomian dan SDA dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, analisa ekonomi dan sarana perekonomian |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Subbagian Perekonomian; 2. Memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, analisa ekonomi dan sarana perekonomian; 3. Menyusun bahan kajian urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, analisa ekonomi dan sarana perekonomian; 4. Mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Lain/Lembaga/Kementerian Urusan Pemerintahan Bidang Pangan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Analisa Ekonomi dan sarana Perekonomian; 5. Memfasilitasi dan mempersiapkan monitoring, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, analisa ekonomi dan sarana perekonomian; 6. Mempersiapkan hasil evaluasi dan laporan kegiatan program dan evaluasi pelaksanaan monitoring, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>koperasi usaha kecil dan menengah, analisa ekonomi dan sarana perekonomian;</p> <p>7. Melakukan Pemantauan, pengumpulan data urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, analisa ekonomi dan sarana perekonomian;</p> <p>8. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, analisa ekonomi dan sarana perekonomian;</p> <p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perekonomian;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Perizinan dan BUMD |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Perekonomian dan SDA |
| Unit Kerja | Bagian Perekonomian dan SDA |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Perekonomian dan SDA dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang Perizinan, Penanaman Modal dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta. |
| Uraian Tugas | <p>1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal, Perizinan dan BUMD;</p> <p>2. Memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang Perizinan, Penanaman Modal dan usaha milik negara, daerah dan swasta;</p> <p>3. Menyusun bahan kajian urusan pemerintahan bidang Perizinan, Penanaman Modal dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta;</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan organisasi perangkat Daerah/Unit Kerja Lain/Lembaga/Organiasasi/Kementerian, terkait urusan Pemerintahan Bidang Perizinan, Penanaman Modal dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perizinan, Penanaman Modal dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; 6. Mempersiapkan hasil evaluasi dan laporan kegiatan program dan evaluasi pelaksanaan monitoring, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perizinan, Penanaman Modal dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; 7. Melakukan Pemantauan, pengumpulan data urusan pemerintahan bidang Perizinan, Penanaman Modal dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; 8. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perizinan, Penanaman Modal dan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Penanaman Modal, Perizinan dan BUMD; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Perekonomian dan SDA |
| Unit Kerja | Bagian Perekonomian dan SDA |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Perekonomian dan SDA dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, |

| | |
|--------------|--|
| | energi dan sumber daya mineral |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; 2. Memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; 3. Menyusun bahan kajian di urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; 4. Melaksanakan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan Pemerintahan Bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; 6. Mempersiapkan hasil evaluasi dan laporan kegiatan program dan evaluasi pelaksanaan monitoring, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; 7. Melakukan Pemantauan, pengumpulan data urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; 8. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Sumber Daya Alam; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Administrasi Pembangunan |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Perekonomian dan Pembangunan |
| Unit Kerja | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; 2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan 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 pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan; 2. Mengoordinasikan dan melaporkan hasil pemantauan pelaksanaan pekerjaan fisik perangkat daerah; 3. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan Perangkat Daerah; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan program |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>administrasi pembangunan kepada Perangkat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan penelitian dan inventarisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah; 6. Melaksanakan penelitian dan inventarisasi Rencana Umum Pengadaan Perangkat Daerah; 7. Menyusun laporan Evaluasi Rencana Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Perangkat Daerah; 8. Menyusun laporan pelaksanaan pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan; 9. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan pembangunan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang; 10. Mengembangkan sistim informasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan; 11. Menganalisa peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya; 12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Administrasi Pembangunan; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Administrasi Pembangunan |
| Unit Kerja | Bagian Administrasi Pembangunan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang Penyusunan Program Pembangunan Daerah. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah; 2. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah; |

| | |
|-------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 daerah 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; 8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Penyusunan Program; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Pengendalian Program |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Administrasi Pembangunan |
| Unit Kerja | Bagian Administrasi Pembangunan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian program pembangunan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program; 2. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pengendalian Program; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Administrasi Pembangunan |
| Unit Kerja | Bagian Administrasi Pembangunan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 2. Menyusun rencana monitoring dan evaluasi pelaporan program pembangunan daerah; 3. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah; 4. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>program pembangunan daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; 6. Menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; 7. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; 8. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Perekonomian dan Pembangunan |
| Unit Kerja | 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 serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; 2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan |

| | |
|--------------|---|
| | <p>secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta 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 serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa; 3. Melakukan dan melaksanakan strategi pengadaan barang dan jasa; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa 5. Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing; 6. Melakukan pengusulan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP sesuai dengan kebutuhan; 7. Melakukan pengusulan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan |

| | |
|-------------------------|--|
| | perintah atasan |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| Unit Kerja | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa; 3. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa; 4. Menyusun strategi pengadaan barang dan jasa; 5. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; 6. Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa; 7. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal / sektoral; 8. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; 9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |

| | |
|--------------|---|
| Unit Kerja | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengadaan Layanan Pengelolaan Secara Elektronik; 2. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya; 3. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik; 4. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa; 5. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; 6. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ; 7. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas; 8. Mengelola informasi kontrak; 9. Mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pengelolaan LPSE; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa |

| | |
|-------------------------|--|
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| Unit Kerja | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi bidang pembinaan dan advokasi barang dan jasa. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ; 3. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa; 4. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan; 5. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ; 6. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ; 7. Mengelola personil UKPBJ; 8. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ; 9. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; 10. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah; 11. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa; 12. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; 13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara |

| | |
|------------------------|--|
| | berkala; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Asisten Administrasi Umum |
| Unit Kerja Eselon II.a | Sekretariat Daerah |
| Unit Kerja | Sekretariat Daerah |
| 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 serta perencanaan dan keuangan. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi; 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta 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 serta perencanaan dan keuangan; 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; 6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum; 2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. Mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; |

4. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah / instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum, Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Bagian Perencanaan dan Keuangan;
6. Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah terkait sesuai lingkup tugasnya;
7. Membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja, administrasi kepegawaian, tata usaha pimpinan daerah, tata usaha Sekretariat Daerah, rumah tangga, perlengkapan, dan administrasi keuangan;
8. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja, administrasi kepegawaian, tata usaha pimpinan daerah, tata usaha Sekretariat Daerah, rumah tangga, perlengkapan, dan administrasi keuangan;
9. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja, administrasi kepegawaian, tata usaha pimpinan daerah, tata usaha Sekretariat Daerah, rumah tangga, perlengkapan, dan administrasi keuangan;
10. Menyiapkan dan mengarahkan kegiatan penataan kelembagaan/penyusunan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah dan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan

| | |
|------------------------|--|
| | <p>peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Melaksanakan pertemuan berkala dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang koordinasinya masing-masing; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Umum |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Administrasi Umum |
| Unit Kerja | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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; 3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Umum; 2. Melaksanakan kebijakan pemerintah Daerah lingkup Bagian Umum; 3. Merumuskan pelaksanaan administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan Staf Ahli) 4. Mengawasi dan bertanggung jawab atas kebersihan, keindahan, kenyamanan, keamanan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah; 5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Perangkat |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>Daerah lainnya dalam merumuskan program kerja di bidang rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Merumuskan rencana pengadaan barang, penghapusan barang inventaris serta pelelangan Aset milik Sekretariat Daerah serta perawatannya; 7. Merumuskan kebijakan penataan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah; 8. Merumuskan naskah dinas yang berhubungan dengan bidang tugasnya; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Umum |
| Unit Kerja | Bagian Umum |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Umum dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas; 3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>Ahli dan rapat-rapat dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mempersiapkan Adminitrasi Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli; 5. Mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas; 6. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Perlengkapan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Umum |
| Unit Kerja | Bagian Umum |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Umum dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang perlengkapan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan; 2. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah; 3. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; 4. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan; 5. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perlengkapan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Umum |
| Unit Kerja | Bagian Umum |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Umum dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang rumah tangga. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; 2. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; 3. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat. 4. Memelihara dan merawat kendaraan dinas Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan Staf Ahli); 5. Memfasilitasi penyediaan Bahan Bakar Minyak kendaraan dinas Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan Staf Ahli); 6. Memelihara keamanan, kebersihan dan keindahan di rumah dinas pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan Staf Ahli); 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Rumah Tangga; |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Organisasi |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Administrasi Umum |
| Unit Kerja | Bagian Organisasi |
| Tugas Pokok | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; 2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; 3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; 4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya. |

| | |
|-------------------------|--|
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Organisasi; 2. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan evaluasi dan monitoring serta pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 3. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan evaluasi dan monitoring serta pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya bidang Penataan Perangkat Daerah, tupoksi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan; 4. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan evaluasi dan monitoring serta pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya bidang tata naskah dinas dan pelayanan publik; 5. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Organisasi; 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Organisasi |
| Unit Kerja | Bagian Organisasi |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK); 3. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah; 4. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit Pelaksana Teknis Daerah; 5. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan; |

| | |
|-------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan; 7. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; 8. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; 9. Memfasilitasi penyusunan SOTK, tupoksi, standar kompetensi jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan evaluasi jabatan; 10. Melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan SOTK, tupoksi, standar kompetensi jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan evaluasi jabatan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Organisasi |
| Unit Kerja | Bagian Organisasi |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan publik dan tatalaksana. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; 2. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja; 3. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik; 5. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; 7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Organisasi |
| Unit Kerja | Bagian Organisasi |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang kinerja dan reformasi birokrasi. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 2. Menyusun kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; 3. Menyusun bahan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten; 4. Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi; 5. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; 7. Menyiapkan bahan kajian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 8. Menganalisa data laporan kinerja Instansi Pemerintah; 9. Memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten dan Perangkat |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>Daerah;</p> <p>10. Memfasilitasi dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>11. Memfasilitasi dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama;</p> <p>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Administrasi Umum |
| Unit Kerja | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; 2. Menyusun kebijakan pemerintah Daerah di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; 3. Menyampaikan informasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah; |

| | |
|-------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengoordinasikan kebersihan, keindahan, kenyamanan, keamanan di lingkungan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; 5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah; 6. Merumuskan bahan rencana pengadaan dan keperluan barang yang akan diperlukan di rumah dinas jabatan pimpinan; 7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli; 8. Memantau dan mengoordinasikan dengan pihak pihak terkait dalam menunjang tugas dan kegiatan pimpinan baik formal maupun informal; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Protokol |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| Unit Kerja | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang protokoler. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Protokol; 2. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pimpinan daerah; 3. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan; 4. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; |

| | |
|-------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; 6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 7. Menyiapkan tanda kenang-kenangan yang dibutuhkan; 8. Mempersiapkan dan mengatur tata ruang dan tata letak penyelenggaraan upacara; 9. Melaksanakan pendampingan kegiatan pimpinan; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Protokol; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| Unit Kerja | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; 2. Menyusun bahan dan informasi persiapan Kepala Bagian sebagai juru bicara pimpinan daerah; 3. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu; 4. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan; 5. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 6. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>rapat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; 8. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| Unit Kerja | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang dokumentasi pimpinan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; 2. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 3. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 4. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan |

| | |
|------------------------|--|
| | 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| Unit Kerja Eselon II.b | Asisten Administrasi Umum |
| Unit Kerja | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| Tugas Pokok | Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 perencanaan, keuangan, dan pelaporan; 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan; 2. Merumuskan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah; 3. Merumuskan pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah; 4. Merumuskan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran Sekretariat Daerah; 6. Merumuskan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah; 7. Merumuskan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah; 8. Merumuskan laporan keuangan Sekretariat Daerah; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur Bagian Perencanaan dan Keuangan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Perencanaan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| Unit Kerja | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA Sekretariat Daerah); 3. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA dan DPPA Sekretariat Daerah; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan; 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Keuangan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| Unit Kerja | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, |

| | |
|-------------------------|---|
| | monitoring dan evaluasi di bidang keuangan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah; 3. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; 4. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; 5. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; 6. Melaksanakan sistem pengendalian intern; 7. Menyiapkan bahan dan data Pendapatan Asli Daerah serta mengatur pemakain gedung gedung milik Pemerintah Daerah dalam hal retribusi pemakaian gedung; 8. Mengevaluasi data pengelolaan Belanja Pegawai Sekretariat Daerah; 9. Mempersiapkan anggaran penyelenggaraan rumah tangga sekretariat penerimaan tamu, makan minum rapat dan pengelolaan gedung milik Pemerintah Kabupaten yang di kelola Bagian Umum; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Kepala Sub Bagian Pelaporan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| Unit Kerja | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| Tugas Pokok | Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun, memfasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi di bidang pelaporan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Pelaporan; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah; 3. Menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah; 4. Menyusun bahan laporan SPIP; 5. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pelaporan; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
|--|---|

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003