

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 36 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaraan pelaksanaan tugas pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Wonogiri 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 9);



10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 36).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 36 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri diubah sebagai berikut :


Ketentuan dalam Lampiran diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 14 Maret 2019

 BUPATI WONOGIRI
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 14 Maret 2019

 SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,
SUHARNO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR : 8 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
WONOGIRI NOMOR 36 TAHUN 2017 TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR
DAN JABATAN PENGAWAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

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

A. SEKRETARIS DAERAH

TUGAS POKOK :

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

URAIAN TUGAS :

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

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

TUGAS:

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat.

URAIAN TUGAS :

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

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

B.1. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

TUGAS :

Melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama, pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama, pemerintahan Desa/ Kelurahan, urusan ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pengawasan pelaksanaan pemerintahan dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan umum di Kabupaten Wonogiri;
7. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang otonomi daerah di Kabupaten Wonogiri;
8. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang kerjasama daerah di Kabupaten Wonogiri;
9. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa dan kelurahan di Kabupaten Wonogiri;
10. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan daerah bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di Kabupaten Wonogiri;
11. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Wonogiri;
12. Melaksanakan perumusan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Wonogiri;
13. Melaksanakan perumusan koordinasi pencapaian kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM);
14. Melaksanakan perumusan pelaksanaan pendataan toponimi dan/ atau nama rupabumi di Kabupaten Wonogiri;
15. Melaksanakan perumusan peningkatan wawasan kebangsaan dan pembudayaan serta pelestarian nilai-nilai Kemerdekaan Republik Indonesia di Kabupaten Wonogiri;
16. Melaksanakan perumusan pelaksanaan pendataan prasarana pemerintahan di Kabupaten Wonogiri;

17. Melaksanakan perumusan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan di Kabupaten Wonogiri;
18. Melaksanakan perumusan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Wonogiri;
19. Melaksanakan perumusan pelaksanaan Desk Pemilihan Umum di Kabupaten Wonogiri;
20. Melaksanakan perumusan pelaksanaan fasilitasi administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD di Kabupaten Wonogiri;
21. Melaksanakan perumusan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga negara/ kementerian negara, pemerintah/ lembaga luar negeri, pemerintah daerah/ lembaga lain dan wilayah perbatasan di Kabupaten Wonogiri;
22. Melaksanakan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah di Kabupaten Wonogiri;
23. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
24. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
25. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
27. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.a. KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemerintahan Umum;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang Pemerintahan Umum dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan di Kabupaten Wonogiri;
6. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan Desa/ Kelurahan di Kabupaten Wonogiri;

7. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di Kabupaten Wonogiri ;
8. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Wonogiri;
9. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendataan toponimi dan/atau nama rupa bumi di Kabupaten Wonogiri;
10. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan wawasan kebangsaan dan kebudayaan serta pelestarian nilai-nilai Kemerdekaan Republik Indonesia di Kabupaten Wonogiri;
11. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendataan prasarana pemerintahan di Kabupaten Wonogiri;
12. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan di Kabupaten Wonogiri;
13. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum di Kabupaten Wonogiri;
14. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
15. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
16. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.b. KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Otonomi Daerah;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah di Kabupaten Wonogiri;
6. Menyiapkan bahan perumusan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Wonogiri;
7. Menyiapkan bahan perumusan koordinasi pencapaian kinerja Standar Pelayanan Minimal;

8. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah di Kabupaten Wonogiri;
9. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Wonogiri;
10. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan Desk Pemilihan Umum di Kabupaten Wonogiri;
11. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD di Kabupaten Wonogiri;
12. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah di Kabupaten Wonogiri;
13. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
14. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
15. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.c. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

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

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

B.2. KEPALA BAGIAN HUKUM

TUGAS :

Melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang hukum dan perundang-undangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Hukum yang meliputi bidang hukum dan perundang-undangan;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Mengatur pelaksanaan penyiapan produk hukum dan telaahan hukum;
7. Mengatur pelaksanaan pengharmonisasian penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) serta pengundangannya;
8. Mengatur pelaksanaan monitoring dan evaluasi perundang-undangan;
9. Mengatur pelaksanaan pembinaan administrasi bidang hukum dan perundang-undangan;
10. Mengatur pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum di lingkungan pemerintah kabupaten;
11. Mengatur pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum;

13. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

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

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking), serta pengundangannya.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perundang-undangan;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Melakukan pembinaan administrasi produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) serta pengundangannya;
6. Memproses pengajuan pengharmonisasian penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking) serta pengundangannya;
7. Melakukan penyebarluasan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling);
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2.b. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN BANTUAN HUKUM

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasisistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah, penyelesaian permasalahan hukum, mediasi penyelesaian sengketa hukum, pendampingan penyelesaian kasus perdata dan Tata Usaha Negara, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Melakukan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Pusat Jaringan dan pembinaan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum kepada Anggota Jaringan;
6. Melakukan pendampingan penyelesaian kasus perdata dan Tata Usaha Negara di lingkungan pemerintah kabupaten;
7. Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2.c. KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PRODUK HUKUM

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pembentukan dan evaluasi produk hukum Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;

5. Menyusun program pembentukan produk hukum daerah dilingkungan pemerintah kabupaten;
6. Mengevaluasi produk hukum daerah;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
8. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.3. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

TUGAS :

Melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta fasilitasi urusan agama.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian ,penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta fasilitasi urusan agama;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan koordinasi administratif Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta fasilitasi urusan agama;
7. Melaksanakan pelayanan administratif Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta fasilitasi urusan agama;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

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

B.3.a. KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kesejahteraan sosial yang meliputi urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta fasilitasi urusan agama.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan kesehatan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan sosial;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi urusan agama;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
11. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.3.b. KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pendidikan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan kebudayaan;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan kepemudaan dan olahraga;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

TUGAS:

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya, pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang/ jasa Pemerintah Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya, pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, pertanian, pangan, pariwisata, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perencanaan penyusunan program, pelaporan pembangunan, pengendalian program, dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, pertanian, pangan, pariwisata, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perencanaan penyusunan program, pelaporan pembangunan, pengendalian program, dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
3. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, pertanian, pangan, pariwisata, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perencanaan penyusunan program, pelaporan pembangunan, pengendalian program, dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;

4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, pertanian, pangan, pariwisata, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perencanaan penyusunan program, pelaporan pembangunan, pengendalian program, dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
5. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, pertanian, pangan, pariwisata, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perencanaan penyusunan program, pelaporan pembangunan, pengendalian program, dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.1. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN
TUGAS :

Melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, pertanian, pangan, pariwisata, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;

4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, pertanian, pangan, pariwisata, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan koordinasi administratif Bagian Perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, pertanian, pangan, pariwisata, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
7. Melaksanakan pelayanan administratif Bagian Perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, pertanian, pangan, pariwisata, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.1.a. KEPALA SUB BAGIAN BINA PEREKONOMIAN

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Perekonomian;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Perekonomian;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan penanaman modal;

6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pariwisata;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian;
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.1.b. KEPALA SUB BAGIAN BINA PRODUKSI

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang produksi yang meliputi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Produksi;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Produksi;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Bina Produksi;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pertanian dan pangan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan kelautan dan perikanan;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan energi dan sumber daya mineral;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan kehutanan;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Produksi;
11. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

EPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

JGAS :

melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan pembangunan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perencanaan penyusunan program, pelaporan pembangunan, pengendalian program, dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan.

RAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pembangunan;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pembangunan;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Pembangunan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perencanaan penyusunan program, pelaporan pembangunan, pengendalian program, dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan koordinasi administratif Bagian Pembangunan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perencanaan penyusunan program, pelaporan pembangunan, pengendalian program, dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
7. Melaksanakan pelayanan administratif Bagian Pembangunan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perencanaan penyusunan program, pelaporan pembangunan, pengendalian program, dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pembangunan;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.2.a. KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan administrasi bidang penyusunan program pembangunan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, dan lingkungan hidup.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Penyusunan Program;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perencanaan dan penyusunan program;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perumahan dan kawasan permukiman;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan pertanahan;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perhubungan;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan lingkungan hidup;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
12. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

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

TUGAS :

Melakukan penyiapan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pelaporan dan pengendalian program pembangunan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Dan Pelaporan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengendalian Dan Pelaporan;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Dan Pelaporan;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pelaporan dan pengendalian program pembangunan urusan perumahan dan kawasan permukiman;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pelaporan dan pengendalian program pembangunan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pelaporan dan pengendalian program pembangunan urusan pertanahan;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pelaporan dan pengendalian program pembangunan urusan perhubungan;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pelaporan dan pengendalian program pembangunan urusan lingkungan hidup;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Dan Pelaporan;
12. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.3. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/ JASA

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;

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

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

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa yang meliputi inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah, dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;

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

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

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan informasi kontrak;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengumpulan dan pendokumentasian data barang/ jasa hasil pengadaan;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
13. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

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

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa;

2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/ jasa;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa;
11. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

TUGAS :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, tata usaha pimpinan, administrasi perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta kehumasan dan keprotokolan

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, urusan perpustakaan dan kearsipan, bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu Daerah, urusan komunikasi dan informatika, serta statistik dan persandian;
2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, urusan perpustakaan dan kearsipan, bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu Daerah, urusan komunikasi dan informatika, serta statistik dan persandian;
3. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, urusan perpustakaan dan kearsipan, bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu Daerah, urusan komunikasi dan informatika, serta statistik dan persandian;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, urusan perpustakaan dan kearsipan, bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu Daerah, urusan komunikasi dan informatika, serta statistik dan persandian;
5. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, urusan perpustakaan dan kearsipan, bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu Daerah, urusan komunikasi dan informatika, serta statistik dan persandian;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.1. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

TUGAS :

Melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, serta urusan perpustakaan dan kearsipan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, serta urusan perpustakaan dan kearsipan;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan koordinasi administratif bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, serta urusan perpustakaan dan kearsipan;
7. Melaksanakan pelayanan administratif bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, serta urusan perpustakaan dan kearsipan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.1.a. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kelembagaan;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penataan organisasi dan tata kerja organisasi;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi peningkatan kapasitas kelembagaan;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi evaluasi kelembagaan;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi analisa jabatan;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi evaluasi jabatan;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi analisis beban kerja;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi formasi jabatan;
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi standar kompetensi jabatan;
13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi serta fasilitasi pendayagunaan aparatur;
14. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tunjangan kinerja;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
16. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
17. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.1.b. KEPALA SUB BAGIAN TATA LAKSANA

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Laksana;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Tata Laksana;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan dan penataan sistem dan mekanisme kerja/ pola hubungan kerja;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tata naskah dinas dan pakaian dinas;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pedoman dan pengembangan budaya kerja;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi survey kepuasan masyarakat;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelayanan publik;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi e-Government;
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi perpustakaan dan kearsipan;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana;
14. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
15. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.1.c. KEPALA SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

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

5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan kinerja aparatur;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Indikator Kerja Utama (IKU) Kabupaten;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Kabupaten;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJI) Kabupaten;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
13. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.2. KEPALA BAGIAN UMUM

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;

5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
7. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
8. Melaksanakan pemberian dukungan administrasi bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

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

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan dukungan administrasi di bidang ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
6. Mengelola administrasi surat-menyurat / ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
7. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;

8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

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

TUGAS :

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan dukungan administrasi di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
6. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
7. Melakukan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perlengkapan dan rumah tangga;
8. Melakukan kegiatan pengelolaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perlengkapan dan rumah tangga;
9. Melakukan kegiatan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati untuk mewujudkan dokumen aset yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
10. Melakukan kegiatan pengelolaan kebersihan rutin di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati dan tempat lain yang menjadi tanggungjawab dan wewenangnya;
11. Melakukan kegiatan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;

13. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

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

TUGAS :

Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, serta pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah.

URAIAN TUGAS :

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

16. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

TUGAS :

melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang kehumasan Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu Daerah dan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang kehumasan Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu Daerah dan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
5. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan koordinasi administratif bidang kehumasan Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu Daerah dan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
7. Melaksanakan pelayanan administratif bidang kehumasan Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu Daerah dan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3.a. KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN DOKUMENTASI

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang peliputan, dokumentasi, pengembangan analisa media dan informasi, analisa pemberitaan media massa, tata kelola infrastruktur kehumasan serta pelayanan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberitaan Dan Dokumentasi;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemberitaan Dan Dokumentasi;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Pemberitaan Dan Dokumentasi;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang peliputan dan dokumentasi;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan analisa media dan informasi;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi analisa pemberitaan media massa;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tata kelola infrastruktur kehumasan;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelayanan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan Dan Dokumentasi;
11. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3.b. KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN MEDIA

TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang manajemen hubungan masyarakat, hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga, manajemen komunikasi krisis, pengawasan penyelenggaraan kehumasan, evaluasi penyelenggaraan kehumasan, konsultasi publik, dan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Media;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Hubungan Media;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Hubungan Media;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang manajemen hubungan masyarakat;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang manajemen komunikasi krisis;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pengawasan penyelenggaraan kehumasan;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang evaluasi penyelenggaraan kehumasan;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang konsultasi publik;
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Hubungan Media;
13. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3.c. KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

TUGAS :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu Daerah, dan sambutan Bupati.

URAIAN TUGAS :

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

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Protokol;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pelayanan keprotokolan pimpinan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang tata acara;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang pelayanan tamu Daerah;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi sambutan Bupati;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

