

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR: 38

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota, pemerintah daerah membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di bawah Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang melaksanakan fungsi di bidang administrasi pembangunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Walikota adalah Walikota Cilegon.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Cilegon.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekda Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIA atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
8. Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten Sekda I adalah jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Lingkup Asisten Sekda I adalah lingkup tugas yang membawahi Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Sosial Kemasyarakatan.
10. Lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I adalah lingkup koordinasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.
11. Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Asisten Sekda II adalah jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
12. Lingkup Asisten Sekda II adalah lingkup tugas yang membawahi Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Bagian Program dan Keuangan Setda .
13. Lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II adalah lingkup koordinasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil, Dinas Tenaga Kerja, Sandi dan Statistik, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Badan Usaha Milik Daerah .

14. Asisten Sekda Bidang Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten Sekda III adalah jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
15. Lingkup Asisten Sekda III adalah lingkup tugas yang membawahi Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Bagian Umum, serta mengoordinatori Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
16. Staf Ahli Walikota adalah Staf Ahli Walikota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
17. Lingkup Bagian Pemerintahan adalah lingkup tugas yang membawahi Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan, Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD, dan Sub Bagian Kerjasama.
18. Lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan adalah lingkup koordinasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan.
19. Lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah lingkup tugas yang membawahi Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat, Sub Bagian Bina Keagamaan, dan Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan.
20. Lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan adalah lingkup tugas yang membawahi Sub Bagian Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Komunikasi Informatika, Sandi dan Statistik, Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, dan Sub Bagian Pendidikan, Budaya, Pariwisata, Perpustakaan dan Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga.
21. Lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan adalah koordinasi Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi dan Statistik, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, dan Dinas Pemuda dan Olahraga.

22. Lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan adalah lingkup tugas yang membawahi Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan Badan Usaha Milik Daerah, dan Tenaga Kerja, Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian, Ketahanan Pangan dan Pertanian, dan Sub Bagian Pekerjaan umum dan Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup.
23. Lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan adalah lingkup koordinasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Perhubungan, Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Badan Usaha Milik Daerah.
24. Lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah lingkup tugas yang membawahi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
25. Lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda adalah lingkup tugas yang membawahi Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi dan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
26. Lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda adalah lingkup tugas yang membawahi Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
27. Lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah lingkup tugas yang membawahi Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum, Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi, Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi dan Penyuluhan Hukum.
28. Lingkup Bagian Umum adalah lingkup tugas yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, dan Hubungan Masyarakat dan Protokol, Sub Pengadaan Setda, Sub Bagian Rumah Tangga.
29. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Setda

30. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Setda merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
31. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
32. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
33. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Setda.
34. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
35. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Setda.
36. Pejabat Lingkup Setda adalah pejabat eselon pada Setda.
37. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah.
38. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapan pun dia berada, baik di Kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi lansasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda, terdiri dari:
 - a. Asisten Sekda I, membawahi:
 - 1) Bagian Pemerintahan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Bina Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan.
 - 3) Bagian Sosial Kemasyarakatan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan komunikasi informatika, sandi, dan statistik;
 - b) Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c) Sub Bagian Pendidikan Budaya Pariwisata, Perpustakaan dan Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
 - b. Asisten Sekda II, membawahi:
 - 1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, dan Dinas Tenaga Kerja;
 - b) Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Mikro Perindustrian, Perdagangan, dan Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
 - c) Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Permukiman, dan Lingkungan Hidup.
 - 2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

- 3) Bagian Program dan Keuangan Setda, membawahi:
 - a) Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - b) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
 - c) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
 - c. Asisten Sekda III, membawahi:
 - 1) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 2) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahi:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Konsultasi; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi, Evaluasi, dan Penyuluhan Hukum.
 - 3) Bagian Umum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Humas, dan Protokol;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Setda;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - d. Staf Ahli Walikota; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Asisten Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten Sekda yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekda.
 - (3) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Asisten Sekda.
 - (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Bagan Susunan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SEKDA

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Sekda mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekda menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekda memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis secara makro sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan kebijakan teknis secara makro;
 - 2) merancang konsep kebijakan teknis secara makro;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis secara makro;
 - 4) rapat pembahasan draft kebijakan teknis dengan pejabat

- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional di seluruh perangkat daerah dengan menjabarkan rencana operasional secara makro berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana strategis Pemerintah daerah;
 - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Pemerintah daerah;
 - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Pemerintah daerah;
 - 4) merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5) menetapkan target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan Koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan fungsi Pemerintah Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional, dengan tahapan:
- 1) merancang prosedur kegiatan Pemerintah daerah;
 - 2) memantau pelaksanaan kegiatan Pemerintah daerah; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan fungsi Pemerintah daerah.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal pengarahan berkala;

- 2) menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
 - 3) mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4) menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah Pemerintah daerah yang berhubungan dengan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Pemerintah Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan urusan fungsi Pemerintahan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Pemerintah daerah, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai

- 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Pemerintah Daerah;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Pemerintah Daerah;
 - 4) mengadakan rapat Koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN SEKDA I

Bagian Kesatu

Asisten Sekda I

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Asisten Sekda I dipimpin oleh seorang Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda, yang mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan lingkup Asisten Sekda I dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I;
- b. merumuskan program kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Asisten Sekda I, dan sinkronisasi program kegiatan dan pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I;
- c. merumuskan Renstra dan Renja Setda lingkup Asisten Sekda I sesuai RPJM Daerah dan ...

- d. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan lingkup Asisten Sekda I;
- e. membina dan mengkoordinasikan kegiatan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I;
- f. membina aparatur lingkup Asisten Sekda I dan pelayanan administratif pemerintah daerah;
- g. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Asisten Sekda I, dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I;
- h. memberikan rekomendasi/pertimbangan kepada Walikota bagi pengangkatan dan/atau mutasi Camat, dan rekomendasi/pertimbangan Kepala Bagian Pemerintahan bagi pengangkatan lurah atas usulan Camat;
- i. menindaklanjuti seluruh proposal hibah dan bansos;
- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Asisten Sekda I sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I dan/atau instansi terkait;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda I, dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- m. mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda I kepada Sekda; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Sekda I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Asisten Sekda I dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Asisten Sekda I dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup

- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I;
- e. evaluasi pelaksanaan program kebijakan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I; dan
- f. pelaporan pelaksanaan program kebijakan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekda sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Sekda I memiliki rincian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis;
 - 2) merancang konsep rencana strategis dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis lingkup Asisten Sekda I;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis.
 - b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Asisten Sekda I dengan menjabarkan rencana operasional lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana strategis daerah;
 - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis daerah;
 - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis daerah;
 - 4) merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5) mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda I sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup Asisten Sekda I sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan Operasional lingkup Asisten Sekda I, dengan tahapan:
- 1) merancang prosedur tugas lingkup Asisten Sekda I;
 - 2) memantau pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda I; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda I.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Asisten Sekda I sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) menerangkan jабaran tugas atau program lingkup Asisten Sekda I;
 - 3) mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4) menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Asisten Sekda I yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Sekda I;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan

- 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda I secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja lingkup Asisten Sekda I, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Asisten Sekda I;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Asisten Sekda I, membawahi:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Sosial Kemasyarakatan

Bagian Kedua
Bagian Pemerintahan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 10

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda I, mempunyai tugas:

a. memfasilitasi:

- 1) perumusan kebijakan lingkup Bagian Pemerintahan, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan;
- 2) perumusan program kegiatan lingkup Bagian Pemerintahan dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan; dan
- 3) perumusan Renja Bagian Pemerintahan dan penyiapan bahan Renstra Setda sesuai RPJM Daerah, dan sinkronisasi Renstra dan Renja lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan.

b. melayani urusan:

- 1) pembinaan aparatur lingkup Bagian Pemerintahan dan administratif pemerintah daerah;
- 2) penganalisis alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Bagian Pemerintahan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan;
- 3) pemberian rekomendasi/pertimbangan pemecahan masalah yang dihadapi lingkup Bagian Pemerintahan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan kepada Asisten Sekda I;
- 4) memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- 5) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pemerintahan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- 6) mempertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pemerintahan kepada Asisten Sekda I;

- 7) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - 8) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai pedoman yang berlaku; dan
 - 9) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- c. mengoordinasikan:
- 1) pelaksanaan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Bagian Pemerintahan, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan;
 - 2) pembinaan kegiatan lingkup Bagian Pemerintahan, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan; dan
 - 3) program dan pelayanan Perangkat Daerah pada lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan dalam upaya peningkatan kinerja aparatur daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 4) Pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup pemerintah kota Cilegon

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Bagian Pemerintahan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Pemerintahan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Bagian Pemerintahan;
- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan yang dikoordinasikan Bagian Pemerintahan;
- e. evaluasi pelaksanaan program kebijakan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan;
- f. pelaporan pelaksanaan program kebijakan lingkup

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bagian Pemerintahan memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I dan membagi tugas pengumpulan bahan lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I dan membagi tugas pengumpulan bahan lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I dan membagi tugas pengumpulan bahan lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bagian Pemerintahan dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan berdasarkan SOP dan Renstra Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
 - c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien dengan

- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas Lingkup Bagian Pemerintahan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional, dengan tahapan:
- 1) merumuskan tugas Lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 2) melaksanakan tugas Lingkup Bagian Pemerintahan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Lingkup Bagian Pemerintahan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/ diperbaiki.

g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Lingkup Bagian Pemerintahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada Lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Pemerintahan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan

- 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain; menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 3) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bagian Pemerintahan, membawahi:
- a. Sub Bagian Fasilitas Kecamatan;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Fasilitas Kecamatan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 13

Sub Bagian Fasilitas Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan:
 - 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Fasilitas Kecamatan;
 - 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitas Kecamatan;
 - 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Fasilitas Kecamatan;
 - 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Fasilitas Kecamatan;

- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 6) pelaksanaan koordinasi lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 7) pelaksanaan pembinaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 8) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
 - 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 11) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 12) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan; dan
 - 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi

- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama Daerah, dan Fasilitasi Kecamatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan

- 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;

- 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum,
Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD

Tugas dan Fungsi

Pasal 16

Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Pemerintahan, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

- 4) Penyusunan Standar Pelayanan Minimal tingkat kota Cilegon;
- 5) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 6) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 7) pelaksanaan koordinasi lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 8) pelaksanaan pembinaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 9) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian, lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 11) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 12) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 13) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
- 14) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD, memiliki tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian Pemerintahan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana Operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan

- 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. Menyusun standar pelayanan minimal tingkat kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana penyusunan standar pelayanan minimal tingkat kota Cilegon;
 - 2) menyusun standar pelayanan minimal tingkat kota Cilegon; dan
 - 3) mengevaluasi standar pelayanan minimal tingkat kota Cilegon.
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
 - f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.

g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian Pemerintahan;

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sekretariat DPRD;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

Sub Bagian Kerjasama

Tugas dan Fungsi

Pasal 19

Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Kerjasama;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Kerjasama;
- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Kerjasama;
- 6) pelaksanaan koordinasi lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Kerjasama;
- 7) pelaksanaan pembinaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Kerjasama.

- 8) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
 - 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Kerjasama;
 - 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Kerjasama;
 - 11) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kerjasama penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Kerjasama;
 - 12) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Kerjasama; dan
- b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Kepala Sub Bagian Kerjasama, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Kerjasama, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian Kerjasama;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas

- 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Kerjasama;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Kerjasama;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Kerjasama secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Kerjasama, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian Pemerintahan;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Kerjasama;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 22

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda I, mempunyai tugas:

a. memfasilitasi:

- 1) perumusan kebijakan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 2) perumusan program kegiatan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- 3) perumusan Renja Bagian Kesejahteraan Rakyat dan penyiapan bahan Renstra Setda sesuai RPJM Daerah, dan sinkronisasi Renstra dan Renja lingkup Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat.

b. melayani urusan:

- 1) pembinaan aparatur lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dan administratif pemerintah daerah;
- 2) penganalisis alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3) pemberian rekomendasi/pertimbangan pemecahan masalah yang dihadapi lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada Asisten Sekda I;
- 4) memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- 5) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- 6) mempertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada Asisten

- 7) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - 8) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai pedoman yang berlaku; dan
 - 9) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- c. mengoordinasikan:
- 1) pelaksanaan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I dan/atau instansi terkait;
 - 2) pembinaan kegiatan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3) program dan pelayanan Perangkat Daerah pada lingkup Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam upaya peningkatan kinerja aparatur daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. evaluasi pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaporan pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Sekda I sesuai bidang tugasnya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I dan membagi tugas pengumpulan bahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I dan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait Asisten Sekda I dan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan SOP dan Renstra Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - a. menelaah program kerja;
 - b. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - c. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - d. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
 - c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:

- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 2) pelaksanaan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang dengan tahapan:

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan;
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup penyusunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup penyusunan;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup penyusunan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap

- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Bina Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;

Bagian Ketujuh

Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 25

Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
- 6) pelaksanaan kegiatan Sosialisasi peraturan hibah dan bantuan sosial;
- 7) pelaksanaan kegiatan pembinaan Sumber Daya Aparatur (SDM) lembaga keagamaan calon penerima hibah;
- 8) pelaksanaan survey, verifikasi dan monitoring Hibah Lembaga Keagamaan;
- 9) Pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pengelola hibah lembaga keagamaan;
- 10) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
- 11) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian

- 12) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
 - 13) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
 - 14) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat; dan
 - 15) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan ...

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola ...

- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan.

- 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Bina Sosial Masyarakat;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan
Sub Bagian Bina Keagamaan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Sub Bagian Bina Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Bina Keagamaan;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Keagamaan;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Bina Keagamaan;
- 5) pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) dan pelaksanaan Istighosah tingkat kota Cilegon;
- 6) penyelenggaraan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat Kelurahan, tingkat Kecamatan, tingkat Kota, tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
- 7) pembinaan Tahsin dan Qiro'at Al- Qur'an bekerjasama dengan Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kota Cilegon;
- 8) pendampingan pemberangkatan dan pemulangan jamaah ibadah haji Kota Cilegon;
- 9) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Bina Keagamaan;
- 10) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan;
- 11) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Sub Bagian Bina Keagamaan;
- 12) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Bina Keagamaan;
- 13) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Bina Keagamaan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Bina Keagamaan;
- 14) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Bina Keagamaan; dan

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bagian Bina Keagamaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bagian Bina Keagamaan memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.

b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan laporan dengan Pejabat Lingkup Bagian

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan

Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 31

Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;
- 5) pelaksanaan penguatan kelembagaan remaja islam masjid tingkat Kota Cilegon;
- 6) pembinaan fardhu kifayah tingkat Kota Cilegon;
- 7) pembinaan Imam dan Khotib tingkat Kota Cilegon;
- 8) pembinaan Mailis taklim tingkat Kota Cilegon.

- 9) pelaksanaan pengajian ulama dan umara tingkat kota Cilegon;
 - 10) pelaksanaan penguatan lembaga keagamaan (pengurus masjid, Mushollah, Majelis ta'lim, Pontren, Madrasah, Majelis Ulama Indonesia, Baznas;
 - 11) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;
 - 12) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;
 - 13) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;
 - 14) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;
 - 15) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan;
 - 16) penyusunan laporan akuntabilitas dan Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan; dan
 - 17) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Sub Bagian Bina Potensi Lembaga Keagamaan, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;

- 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh
Bagian Sosial Kemasyarakatan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 34

Bagian Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda I, mempunyai tugas:

a. memfasilitasi:

- 1) perumusan kebijakan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan;
- 2) perumusan program kegiatan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan; dan
- 3) perumusan Renja Bagian Sosial Kemasyarakatan dan penyiapan bahan Renstra Setda sesuai RPJM Daerah, dan sinkronisasi Renstra dan Renja lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan.

b. melayani urusan:

- 1) pembinaan aparatur lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dan administratif pemerintah daerah;
- 2) penganalisis alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan;
- 3) pemberian rekomendasi/pertimbangan pemecahan masalah yang dihadapi lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan kepada Asisten Sekda I;
- 4) memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- 5) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dan lingkup Perangkat

- 6) pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan kepada Asisten Sekda I;
 - 7) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - 8) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai pedoman yang berlaku; dan
 - 9) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- c. mengoordinasikan:
- 1) pelaksanaan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda I dan/atau instansi terkait;
 - 2) pembinaan kegiatan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan; dan
 - 3) program dan pelayanan Perangkat Daerah pada lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan dalam upaya peningkatan kinerja aparatur daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bagian Sosial Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan;
- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan yang dikoordinasikan Bagian Sosial Kemasyarakatan;

- f. pelaporan pelaksanaan program kebijakan lingkup Perangkat Daerah Bagian Sosial Kemasyarakatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Sekda I sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bagian Sosial Kemasyarakatan memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - a. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I dan membagi tugas pengumpulan bahan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - b. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I;
 - c. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Asisten Sekda I;
 - d. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - e. memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Sosial Kemasyarakatan berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
 - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Asda, dengan tahapan:
 - 1) merumuskan prosedur kegiatan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - 2) pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan.
- e. menyalia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menentukan jadwal penyaliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:

- 3) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 4) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bagian Sosial Kemasyarakatan;

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bagian Sosial Kemasyarakatan, membawahi:
- a. Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informasi, Sandi dan Statistik;
 - b. Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
 - c. Sub Bagian Pendidikan Budaya Pariwisata, Perpustakaan arsip daerah, dan pemuda olahraga;

Bagian Kesebelas

Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informasi,
Sandi dan Statistik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 37

Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informasi, Sandi dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Sosial,

- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informasi, Sandi dan Statistik;
 - 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik;
 - 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik;
 - 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik;
 - 6) pelaksanaan koordinasi lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik;
 - 7) pelaksanaan pembinaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik;
 - 8) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
 - 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik;
 - 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik;
 - 11) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik;
 - 12) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik; dan
 - 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Sub Bagian Sosial, Kependudukan pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Sub Bagian Sosial, Kependudukan Pencatatan Sipil, Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan

- 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Belas

Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Tugas

Pasal 40

Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;

- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 6) pelaksanaan koordinasi lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 7) pelaksanaan pembinaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 8) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
- 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 11) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 12) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana; dan

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Sub Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Belas

Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga

Paragraf 1

Tugas

Pasal 43

Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian

- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
 - 6) pelaksanaan koordinasi lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
 - 7) pelaksanaan pembinaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
 - 8) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
 - 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
 - 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
 - 11) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga;
 - 12) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga; dan
 - 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pemuda Olahraga, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan

- 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:

- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN SEKDA II

Bagian Kesatu

Asisten Sekda II

Paragraf 1

Tugas

Pasal 46

Asisten Sekda II dipimpin oleh seorang Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda, yang mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan lingkup Asisten Sekda II dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II;
- b. merumuskan program kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Asisten Sekda II, dan sinkronisasi program kegiatan dan pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II;
- c. merumuskan Renstra dan Renja Setda lingkup Asisten Sekda II sesuai RPJM Daerah, dan sinkronisasi Renstra dan Renja lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II;
- d. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan lingkup Asisten Sekda II;
- e. membina dan mengkoordinasikan kegiatan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II;
- f. membina aparatur lingkup Asisten Sekda II dan pelayanan administratif pemerintah daerah;
- g. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Asisten Sekda II, dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II;
- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Asisten Sekda II sesuai dengan kewenangannya;

- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II dan/atau instansi terkait;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda II, dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda II kepada Sekda; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Asisten Sekda II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Asisten Sekda II dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Asisten Sekda II dan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Asisten Sekda II;
- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II;
- e. evaluasi pelaksanaan program kebijakan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II; dan
- f. pelaporan pelaksanaan program kebijakan lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekda sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 48

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Asisten Sekda II memiliki rincian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

- 2) merancang konsep rencana strategis dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis lingkup Asisten Sekda II;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Asisten Sekda II dengan menjabarkan rencana operasional lingkup Perangkat Daerah Asisten Sekda II berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana strategis daerah;
 - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis daerah;
 - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis daerah;
 - 4) merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5) mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Asda.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekda II sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan lingkup Asisten Sekda II sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Asisten Sekda II, dengan tahapan:
- 1) merancang prosedur kegiatan lingkup Asisten Sekda II;
 - 2) memantau pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Sekda II ; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Sekda II.

e. mengarahkan ...

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Asisten Sekda II sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) menerangkan jabaran tugas atau program lingkup Asisten Sekda II;
 - 3) mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4) menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Asisten Sekda II dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Sekda II;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Daerah lingkup Asisten Sekda II secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas.

- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II ;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Asisten Sekda II ;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Asisten Sekda II , membawahi :

- a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Bagian Program dan Keuangan Setda.

Bagian Kedua

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 49

Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekda II, mempunyai tugas:

a. memfasilitasi:

- 1) perumusan kebijakan lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan, dan lingkup Perangkat Daerah

- 2) perumusan program kegiatan lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - 3) perumusan Renja Bagian Pemerintahan dan penyiapan bahan Renstra Setda sesuai RPJM Daerah, dan sinkronisasi Renstra dan Renja lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- b. melayani urusan:
- 1) pembinaan aparatur lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan dan administratif pemerintah daerah;
 - 2) penganalisis alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - 3) pemberian rekomendasi/pertimbangan pemecahan masalah yang dihadapi lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan kepada Asisten Sekda II;
 - 4) memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - 5) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - 6) pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan kepada Asisten Sekda II;
 - 7) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;

- 8) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai pedoman yang berlaku; dan
 - 9) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- c. mengoordinasikan:
- 1) pelaksanaan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - 2) pembinaan kegiatan lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - 3) program dan pelayanan Perangkat Daerah pada lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam upaya peningkatan kinerja aparatur daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan lingkup Bagian Pemerintahan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Pemerintahan dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang dikoordinasikan Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- e. evaluasi pelaksanaan program kebijakan lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pelaporan pelaksanaan program kebijakan lingkup Perangkat Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 51

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - a. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II dan membagi tugas pengumpulan bahan lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II;
 - c. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup lingkup Asisten Sekda II;
 - d. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - e. memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan SOP dan Renstra Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
 - c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan

- 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Asda, dengan tahapan:
 - 1) merumuskan prosedur kegiatan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - 2) pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
 - f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;

- 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan;
 - 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
 - i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 6) memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- a. Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri,

- c. Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan,
Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 52

Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 6) pelaksanaan koordinasi lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 7) pelaksanaan ...

- 7) pelaksanaan pembinaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 8) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
 - 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 11) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 12) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- d. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- e. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- f. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perhubungan, Badan Usaha Milik Daerah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada

- 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 4) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 5) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 6) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
 - 5) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 6) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 7) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 8) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 55

Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;

- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - 6) pelaksanaan koordinasi lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - 7) pelaksanaan pembinaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - 8) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
 - 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - 11) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - 12) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
 - 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Kepala Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Kepala Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan, Ketahanan Pangan dan Pertanian, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian.

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Pasal 58

Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
- 2) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
- 3) penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
- 4) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;

- 5) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - 6) pelaksanaan koordinasi lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - 7) pelaksanaan pembinaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - 8) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
 - 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - 11) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
 - 12) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup; dan
 - 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1

Tugas

Pasal 61

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda II, mempunyai tugas:

a. memfasilitasi:

- 1) penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan, pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, Layanan Pengadaan secara elektronik, dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
- 2) fasilitasi, koordinasi, kolaborasi, sinergitas dan sinkronisasi kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan Layanan Pengadaan secara elektronik, dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
- 3) penyusunan program kegiatan lingkup pembinaan, pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, Layanan Pengadaan secara elektronik, dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
- 4) pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan, pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, Layanan Pengadaan secara elektronik, dan pengembangan sistem informasi pengadaan;

5) pembinaan ...

- 5) pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan, pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, Layanan Pengadaan secara elektronik, dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
- 6) pengawasan dan pengendalian lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah kota Cilegon;
- 7) pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- 8) penetapan kelompok kerja layanan pengadaan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- 9) pengusulan tenaga ahli layanan pengadaan; dan
- 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. melayani urusan;

- 1) pembinaan aparatur lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan administratif pemerintah daerah;
- 2) penganalisis alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pen/yelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 3) pemberian rekomendasi/pertimbangan pemecahan masalah yang dihadapi lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa kepada Asisten Sekda II;
- 4) memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- 5) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- 6) mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa kepada Asisten Sekda II;
- 7) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- 8) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan

- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- 10) mengoordinasikan:
 - a. pelaksanaan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa , dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pembinaan kegiatan lingkup Bagian Pemerintahan, dan lingkup Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ;dan
 - c. program dan pelayanan Perangkat Daerah pada lingkup Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam upaya peningkatan kinerja aparatur daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas .

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II dan membagi tugas pengumpulan bahan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SOP dan Renstra Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan

- d. pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Setda, dengan tahapan:
 - 1) merumuskan prosedur kegiatan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
 - i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa , membawahi:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

Bagian Ketujuh

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1

Tugas

Pasal 64

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan;
- 2) penyusunan program dan bahan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 4) pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 5) penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 6) penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 7) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 8) penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
- 9) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 10) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
- 11) penyusunan bahan dan pengoordinasian data dan informasi yang mencakup RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja;
- 12) penyiapan bahan pengoordinasian data dan informasi yang mencakup LKPJ, LPPD, dan laporan-laporan lain sesuai perundang-undangan;
- 13) pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas SDM pengadaan barang/jasa (personel layanan pengadaan,

- 14) pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan lingkup layanan pengadaan barang/jasa;
 - 15) pembinaan dan pengembangan pengadaan mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pembinaan dan pengendalian pengembangan pengadaan;
 - 16) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 17) pengawasan dan pengendalian lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 18) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 19) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 20) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 21) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 22) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 2) Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;

- 3) penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- 4) penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- 5) penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- 6) penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;

- 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 67

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 2) pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 3) pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 4) fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 5) identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 6) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- 7) pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 8) pengelolaan informasi kontrak; dan
- 9) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- 10) penyusunan program dan Renja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 11) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas, dan kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 12) pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, verifikasi,

- 13) pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi, dan pengendalian program, kegiatan dan pekerjaan lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 14) melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan bidang tugas;
 - 15) pengoordinasian dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - 16) administrasi penugasan Pokja layanan pengadaan pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - 17) penyelenggaraan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 18) pengumpulan, pengolahan, penyiapan data Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 19) pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 14) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pengawasan, dan pengendalian Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 15) pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 16) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 20) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- 2) Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- 3) penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- 4) penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- 5) penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- 6) penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

- 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan

- 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian

- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1

Tugas

Pasal 70

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- a. menyusun program kerja dan juklak Sub Bagian;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel UKPBJ;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. pengelolaan personil UKPBJ;
- j. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- k. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- m. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - n. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - o. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - p. memfasilitasi PA/KPA dalam mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - q. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - r. memfasilitasi pokja layanan pengadaan dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - s. memfasilitasi panitia/pejabat pengadaan dan/atau pokja layanan pengadaan serta instansi lain dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - t. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem informasi pengadaan;
 - u. mengelola, memelihara dan mengembangkan sistem informasi pengadaan;
 - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - w. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - x. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - y. penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf2

Fungsi

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas dan/atau Badan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh

Bagian Program dan Keuangan Setda

Paragraf 1

Tugas

Pasal 73

Bagian Program dan Keuangan Setda dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekda II, mempunyai tugas:

a. memfasilitasi:

- 1) perumusan kebijakan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda, dan lingkup Setda;
- 2) perumusan program kegiatan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja lingkup Setda; dan
- 3) perumusan Renja Bagian Program dan Keuangan Setda dan penyiapan bahan Renstra Setda sesuai RPJM Daerah, dan sinkronisasi Renstra dan Renja lingkup Setda.

b. melayani urusan:

- 1) pembinaan aparatur lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda dan administratif pemerintah daerah;
- 2) penganalisis alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintah daerah lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda dan lingkup Setda;
- 3) penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Bagian sebagai

- 4) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian sebagai bagian dari Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - 5) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Sekretariat Daerah sebagai bagian dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Kota Cilegon;
 - 6) penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - 7) pemberian rekomendasi/pertimbangan pemecahan masalah yang dihadapi lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda dan lingkup Setda kepada Asisten Sekda II;
 - 8) memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - 9) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda dan lingkup Setda secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - 10) mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda kepada Asisten Sekda II;
 - 11) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya dan pedoman yang berlaku; dan
 - 12) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- c. mengoordinasikan:
- 1) pelaksanaan konsultasi, baik dengan pejabat lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda, dan lingkup Setda;
 - 2) pembinaan kegiatan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda, dan lingkup Setda; dan
 - 3) program dan kegiatan pada Bagian Program dan Keuangan Setda dalam upaya peningkatan kinerja sekretariat daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Kepala Bagian Program dan Keuangan Setda menyelenggarakan fungsi:

- b. pengordinasian pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda;
- c. pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda;
- d. pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda;
- e. evaluasi pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda;
- f. pelaporan pelaksanaan program kebijakan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Sekda II sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Kepala Bagian Program dan Keuangan Setda memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II dan membagi tugas pengumpulan bahan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Asisten Sekda II;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Program dan Keuangan Setda berdasarkan SOP dan Renstra Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;

- 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Asda, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur kegiatan tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda;
 - 2) pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka

- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bagian Program dan Keuangan Setda;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bagian Program dan Keuangan Setda, membawahi:
- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Bagian Kesebelas

Sub Bagian Program dan Evaluasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 76

Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan:
 - 1) menyusun program kerja dan juklak Sub Bagian;
 - 2) penyusunan perencanaan Sub Bagian Program dan Evaluasi, dan lingkup Setda;
 - 3) penyusunan rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Evaluasi, dan lingkup Setda;
 - 4) penyusunan rencana perjalanan dinas;
 - 5) penyusunan bahan Dokumen Perencanaan Setda;
 - 6) penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Setda ke BAPPEDA;
 - 7) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 - 8) menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - 9) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja data dan

- 10) pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Setda;
 - 11) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data dan informasi lingkup Setda;
 - 12) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Setda;
 - 13) pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah, kinerja Setda, Pertanggungjawaban Walikota, dan penyampaian ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, BAPPEDA, dan Instansi terkait;
 - 14) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat (naskah dinas);
 - 15) pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - 16) pengevaluasian hasil program kerja;
 - 17) pembuatan laporan hasil kegiatan;
 - 18) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program, dan Evaluasi;
 - 19) pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 20) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 2) Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- 3) penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- 4) penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- 5) penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;

- 6) penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi, memiliki tugas:

- k. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- l. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana Operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas,

- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- n. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- o. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- p. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan.

- r. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- s. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Belas

Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 79

Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi dipimpin oleh seorang

a. menyiapkan:

- 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
- 1) penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
- 2) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- 3) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
- 4) menyiapkan bahan laporan dan tata kelola keuangan bulanan, triwulan dan tahunan ;
- 5) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- 6) pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
- 7) pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- 8) pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- 9) pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum dan buku kas pembantu;
- 11) melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- 12) pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP gaji, GU dan LS atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 13) pengawasan pendistribusian uang kerja kegiatan kepada penerima yang sah oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- 14) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani naskah dinas/surat pertanggungjawaban (SPJ);
- 15) pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- 16) pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal dan

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 2) Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- 3) penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- 4) penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- 5) penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada sesuai bidang tugasnya; dan
- 6) penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah kepada sesuai bidang tugasnya; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan

- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/ diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Belas

Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 82

Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian, yang mempunyai tugas:

a. menyiapkan:

- 1) menyusun program kerja Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
- 2) penyusunan kebijakan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
- 3) menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
- 4) menyelenggarakan sinkronisasi, harmonisasi, Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Setda;
- 5) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur Bagian dalam Pembukuan dan Pelaporan;
- 6) mengumpulkan, mengolah, menyiapkan data laporan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
- 7) melaksanakan monitoring, pada Bagian lingkup Setda dalam penyusunan pembukuan dan pelaporan;
- 8) penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja Sub Bagian;
- 9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
- 10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- c. penyiapan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi unsur perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- d. penyiapan pemantauan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. penyiapan evaluasi pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. penyiapan pelaporan pelaksanaan program kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan, memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Bagian;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.

b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan

- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Sub Bagian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian dan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 6) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 7) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bagian;
 - 8) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian;
 - 9) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada