



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari 3 (tiga) Bagian:
 - 1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Bina Wilayah;
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - a. Sub Bagian Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Budaya; dan
 - c. Sub Bagian Sosial;
 - 3) Bagian Humas dan Protokol
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari 3 (tiga) Bagian:
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a. Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan;
 - b. Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN; dan
 - c. Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja
 - 2) Bagian Pembangunan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan dan;
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian:
 - a. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari 3 (tiga) Bagian:
 - 1) Bagian umum, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli.
 - 2) Bagian Organisasi, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a. Sub Bagian kelembagaan dan Anjab;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3) Bagian Hukum, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli bupati, dapat dibentuk 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

BAB IV
JABATAN ESELON

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 9

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Sekretariat Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 10

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Sekretariat Daerah dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 14.



SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 14 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Sekretaris Daerah	Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah; 2. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah; 3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; 4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan urusan Pemerintahan Daerah; 2. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah; 4. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; 5. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah; 6. merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah; 7. memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; 8. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 9. melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi; 10. melaksanakan koordinasi dengan Forkopimda dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>lembaga legislatif dan yudikatif;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja; 12. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 13. mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah; 14. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum; 15. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), ILPPD, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 16. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>ketentuan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat Daerah; 19. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat di Sekretariat Daerah; 20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
2.	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	Membantu Bupati dengan memberikan hasil kajian, pengamatan, pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah yang terkait dengan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkajian, pengamatan dan perumusan masalah terhadap pelaksanaan urusan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; 2. pemberian rekomendasi kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; 2. melakukan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Pemerintahan, Hukum dan Politik.	Bupati terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;	<p>urusan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis; 4. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah; 5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
3.	Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM	Membantu Bupati dengan memberikan hasil kajian, pengamatan, pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah yang terkait dengan Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkajian, pengamatan dan perumusan masalah terhadap pelaksanaan urusan bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM; 2. pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pembangunan, kemasyarakatan dan SDM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM; 2. melakukan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM; 3. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis; 4. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah; 5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Bupati melalui Sekretaris Daerah;</p> <p>6. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>
4.	<p>Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan</p>	<p>Membantu Bupati dengan memberikan hasil kajian, pengamatan, pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan.</p>	<p>1. pengkajian, pengamatan dan perumusan masalah terhadap pelaksanaan urusan bidang Ekonomi dan Keuangan;</p> <p>2. pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang Ekonomi dan Keuangan.</p>	<p>1. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan;</p> <p>2. melakukan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan;</p> <p>3. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis;</p> <p>4. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Keuangan secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;</p> <p>5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</p> <p>6. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>
5.	<p>Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p>	<p>Melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan dan mengoordinasikan</p>	<p>1. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.</p> <p>2. pelaksanaan koordinasi</p>	<p>1. merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Humas dan Protokol;</p> <p>2. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>pelaksanaan kebijakan dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat. Yaitu: bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan humas dan protokol serta keagamaan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dukcatpil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan pemberdayaan masyarakat dan desa.</p>	<p>penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>3. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>4. pelaksanaan pembinaan administrasi pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>3. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Humas dan Protokol;</p> <p>4. melaksanakan pembinaan administrasi di bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan humas dan protokol;</p> <p>5. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>6. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>8. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan</p> <p>9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>
5.1	Kepala Bagian Pemerintahan	Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan,	1. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan serta Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Bina Wilayah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>termasuk kecamatan, kelurahan serta Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Bina Wilayah, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pemerintahan.</p>	<p>kelurahan serta Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Bina Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. perencanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah, otonomi daerah dan bina wilayah; 3. penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan yang meliputi fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah, otonomi daerah dan bina wilayah; 4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan serta Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Bina Wilayah; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah, Otonomi daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Pemerintahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan serta Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Bina Wilayah; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Pemerintahan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Pemerintahan; 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah; 7. menyelenggarakan tugas bidang pemerintahan yang meliputi fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan bina wilayah; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>otonomi daerah dan bina wilayah;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah, otonomi daerah dan bina wilayah;</p> <p>9. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan serta Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Bina Wilayah;</p> <p>10. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan serta Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Bina Wilayah;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Pemerintahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan serta Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Bina Wilayah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Pemerintahan;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan serta Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Bina Wilayah;</p> <p>15. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Bagian Pemerintahan dengan Forkopimda dan lembaga legislatif dan yudikatif;</p> <p>16. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), LPPD dan IKK Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten;</p> <p>17. mengevaluasi, mengusulkan dan melaksanakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan / kecamatan;</p> <p>18. melaksanakan desk pemilu dan pemilukada;</p> <p>19. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;</p> <p>20. menyusun basis data pemerintahan;</p> <p>21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				22. melaksanakan urusan ketatausahaan; 23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="269 858 518 1058">Kepala Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah 	Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="999 858 1510 1026">penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah; <li data-bbox="999 1042 1510 1177">perencanaan program dan kegiatan Pemerintahan bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah; <li data-bbox="999 1193 1510 1329">penyelenggaraan tugas Pemerintahan bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah; <li data-bbox="999 1345 1510 1382">penyiapan bahan 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1535 858 2349 954">menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah; <li data-bbox="1535 970 2349 1177">merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1535 1193 2349 1297">menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah; <li data-bbox="1535 1313 2349 1382">menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah untuk Bagian Pemerintahan;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas pemerintahan bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Fasilitasi Lembaga dan Instansi Pemerintah;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang fasilitasi lembaga dan instansi pemerintah;</p> <p>15. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>16. melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi hari-hari besar Non Keagamaan; - hari jadi Kabupaten Hulu Sungai Utara; - hari jadi Provinsi Kalimantan Selatan; - hari Proklamasi Kemerdekaan RI;</p> <p>17. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>18. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>19. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>20. melaksanakan fasilitasi pemilihan Presiden, Kepala</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Daerah, dan DPRD Kabupaten;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda); 22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya; 23. melaksanakan urusan ketatausahaan; 24. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 25. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah; 2. perencanaan program dan kegiatan Pemerintahan bidang otonomi daerah; 3. penyelenggaraan tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Otonomi Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Pemerintahan bidang otonomi daerah;</p> <p>4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan bidang otonomi daerah;</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Otonomi Daerah untuk Bagian Pemerintahan;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas pemerintahan bidang otonomi daerah;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan bidang otonomi daerah;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>otonomi daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Otonomi Daerah; 12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang otonomi daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Otonomi Daerah; 14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang otonomi daerah; 15. melaksanakan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum dan usulan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kepada Menteri Dalam Negeri; 16. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif; 17. melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi hari Otonomi Daerah; 18. melaksanakan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif kabupaten; 19. melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>evaluasi program otonomi daerah kabupaten.</p> <p>20. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p> <p>21. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan provinsi dan kabupaten;</p> <p>22. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Daerah;</p> <p>23. menyiapkan bahan sosialisasi, konsultasi dan pelaporan mengenai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) terhadap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</p> <p>24. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan mengenai basis data pemerintahan;</p> <p>25. menyiapkan bahan penyusunan memori serah terima jabatan kepala daerah;</p> <p>26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>27. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>28. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Bina Wilayah 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan dan Sub Bagian Bina Wilayah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan dan Sub Bagian Bina Wilayah; 2. perencanaan program dan kegiatan pemerintahan bidang bina wilayah; 3. penyelenggaraan tugas pemerintahan bidang bina wilayah; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang bina wilayah; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan dan Sub Bagian Bina Wilayah; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Bina Wilayah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan dan Sub Bagian Bina Wilayah; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Bina Wilayah sebagai acuan pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>program dan kegiatan pemerintahan bidang bina wilayah; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Bina Wilayah untuk Bagian Pemerintahan;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Bina Wilayah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas pemerintahan bidang bina wilayah;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan bidang bina wilayah;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan dan Sub Bagian Bina Wilayah;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan dan Sub Bagian Bina Wilayah;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Bina Wilayah;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan dan Sub Bagian Bina Wilayah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Bina Wilayah;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa termasuk kecamatan, kelurahan dan Sub Bagian Bina Wilayah;</p> <p>15. mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan dalam perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi;</p> <p>16. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>17. membina dan mengawasi di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>19. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pemberian nama-nama geografis, toponimi/ruabumi;</p> <p>20. melaksanakan penyiapan koordinasi di bidang pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;</p> <p>21. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;</p> <p>22. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;</p> <p>23. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;</p> <p>24. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten;</p> <p>25. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi mengenai penanganan konflik batas wilayah;</p> <p>26. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan mengenai pelaksanaan pemerintahan dari Kecamatan sampai dengan Desa dan Kelurahan di wilayah kabupaten Hulu Sungai Utara;</p> <p>27. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan dan pelayanan kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten;</p> <p>28. melaksanakan fasilitasi pengaduan dari masyarakat</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>mengenai pelaksanaan pemerintahan;</p> <p>29. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>30. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>31. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>33. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>34. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.2	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan	1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,	1. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>pendaftaran sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat .</p>	<p>pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial;</p> <p>2. perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial;</p> <p>3. penyelenggaraan tugas bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial;</p> <p>4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian budaya</p>	<p>2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan Sub Bagian sosial;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>penyelenggaraan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial;</p> <p>9. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial;</p> <p>10. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keagamaan 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang keagamaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan; 2. perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat bidang keagamaan; 3. penyelenggaraan tugas kesejahteraan rakyat bidang keagamaan; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keagamaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keagamaan; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>kebijakan Daerah bidang keagamaan;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat bidang keagamaan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keagamaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Keagamaan untuk Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Keagamaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas kesejahteraan rakyat bidang keagamaan;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat bidang keagamaan;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang keagamaan;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keagamaan;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Keagamaan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang keagamaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Keagamaan;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang keagamaan;</p> <p>15. melaksanakan bantuan keagamaan yang tidak dilaksanakan oleh SKPD;</p> <p>16. memfasilitasi dan mengkoordinasikan hari-hari besar Keagamaan</p> <p>17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Budaya 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya; 2. perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat bidang budaya; 3. penyelenggaraan tugas kesejahteraan rakyat bidang budaya; 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang budaya; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat bidang budaya; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Budaya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Budaya sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			tugasnya.	<p>lainnya pada Sub Bagian Budaya untuk Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Budaya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah; 7. menyelenggarakan tugas kesejahteraan rakyat bidang budaya; 8. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya; 9. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya; 10. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Budaya; 11. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Budaya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>13. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya;</p> <p>14. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya;</p> <p>15. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya;</p> <p>16. menyiapkan data di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan dan Sub Bagian Budaya;</p> <p>17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Sosial 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial; perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat bidang Sosial; penyelenggaraan tugas kesejahteraan rakyat bidang sosial; 	<ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial; merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sosial;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat bidang sosial; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Bagian Sosial;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Sosial untuk Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>6. menyelenggarakan tugas kesejahteraan rakyat bidang sosial;</p> <p>7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat bidang sosial;</p> <p>8. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial;</p> <p>9. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial;</p> <p>10. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Sosial;</p> <p>11. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Sosial;</p> <p>13. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial;</p> <p>14. melaksanakan monitoring dan evaluasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial;</p> <p>15. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial (satpol PP, BPBD dan kesbangpol);</p> <p>16. menyiapkan data di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan Sub Bagian Sosial;</p> <p>17. mengarahkan bantuan sosial kepada SKPD terkait;</p> <p>18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
5.3	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah bidang protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Humas dan Protokol.	1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi; 2. perencanaan program dan kegiatan humas dan protokol yang meliputi protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi; 3. penyelenggaraan tugas bidang humas dan protokol yang meliputi protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi; 4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang protokol, tata usaha pimpinan	1. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Humas dan Protokol setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Humas dan Protokol sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan dokumentasi dan publikasi;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Humas dan Protokol;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan humas dan protokol sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas bidang humas dan protokol yang meliputi protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan humas dan protokol yang meliputi protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi;</p> <p>9. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi;</p> <p>10. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Humas dan Protokol;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Daerah bidang protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Humas dan Protokol;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang protokol, tata usaha pimpinan dan dokumentasi dan publikasi;</p> <p>15. melaksanakan penyiapan perumusan urusan tata usaha, protokoler, dokumentasi dan publikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah serta tugas-tugas kehumasan;</p> <p>16. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha, protokoler, dokumentasi dan publikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah serta kehumasan;</p> <p>17. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha, protokoler, dokumentasi dan publikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah serta kehumasan;</p> <p>18. membuat Naskah Pidato Bupati;</p> <p>19. menjadi juru bicara kepala daerah;</p> <p>20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang tata usaha pimpinan; 2. perencanaan program dan kegiatan humas dan protokol bidang tata usaha pimpinan; 3. penyelenggaraan tugas humas dan protokol bidang tata usaha pimpinan; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha pimpinan; 5. pelaksanaan monitoring dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha pimpinan; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha pimpinan; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan humas dan protokol bidang tata usaha pimpinan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk Bagian Humas dan Protokol;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas humas dan protokol bidang tata usaha pimpinan;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan humas dan protokol bidang tata usaha pimpinan;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha pimpinan;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang tata usaha pimpinan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang tata usaha pimpinan;</p> <p>15. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Protokol 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang protokol.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang protokol; 2. perencanaan program dan kegiatan humas dan protokol bidang protokol; 3. penyelenggaraan humas dan protokol bidang protokol; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang protokol; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan humas dan protokol bidang protokol; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Protokol setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang protokol; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Protokol untuk Bagian Humas dan Protokol; 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Protokol sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah; 7. menyelenggarakan tugas humas dan protokol bidang protokol;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan humas dan protokol bidang protokol;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang protokol;</p> <p>11. menyiapkan dan mengkoordinasikan kunjungan kerja/kedinasan dari luar daerah;</p> <p>12. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Protokol;</p> <p>13. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang protokol yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Protokol;</p> <p>15. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang protokol;</p> <p>16. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				tugasnya; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi 	Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang dokumentasi dan publikasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang dokumentasi dan publikasi; 2. perencanaan program dan kegiatan humas dan protokol bidang dokumentasi dan publikasi; 3. penyelenggaraan tugas humas dan protokol bidang dokumentasi dan publikasi; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang dokumentasi dan publikasi; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang dokumentasi dan publikasi; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>kebijakan Daerah bidang dokumentasi dan publikasi;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan humas dan protokol bidang dokumentasi dan publikasi; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi untuk Bagian Humas dan Protokol;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas humas dan protokol bidang dokumentasi dan publikasi;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan humas dan protokol bidang dokumentasi dan publikasi;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi dan publikasi;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang dokumentasi dan publikasi;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang dokumentasi dan publikasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang dokumentasi dan publikasi;</p> <p>15. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>16. membuat Naskah Pidato Bupati;</p> <p>17. melaksanakan tugas-tugas kehumasan;</p> <p>18. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Pimpinan Daerah;</p> <p>19. mempublikasikan informasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>20. mengumpulkan data dan informasi mengenai pendapat, opini, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan Pimpinan Daerah;</p> <p>21. melaksanakan pengolahan dan penyajian pemberitaan dan dokumentasi;</p> <p>22. melaksanakan analisa terhadap informasi dan berita media massa;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>23. mempersiapkan bahan tanggapan berita dan klarifikasi opini di media massa;</p> <p>24. mempersiapkan materi foto atau <i>press release</i> dan mengelola kliping berita media cetak serta menyelenggarakan press conference.</p> <p>25. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>27. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>28. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.	Asisten Perekonomian	Melaksanakan tugas membantu sekretaris	1. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program pada	1. merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	dan Pembangunan	daerah dalam perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang, pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 2. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 3. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 4. pelaksanaan pembinaan administrasi pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa; 2. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 3. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa; 4. melaksanakan pembinaan administrasi di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa; 5. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 6. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 7. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 8. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.		
6.1	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja; 2. perencanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>melaporkan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.</p>	<p>mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>3. penyelenggaraan tugas bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang</p>	<p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perekonomian dan sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi pertanian, perikanan dan pangan, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN, penanaman modal dan tenaga kerja dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi pertanian,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi</p>	<p>perikanan dan pangan, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN, penanaman modal dan tenaga kerja dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>9. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>10. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>15. melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>17. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya..</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan lingkungan hidup, kehutanan, Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan lingkungan hidup, kehutanan dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan; 2. perencanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam bidang pertanian, perikanan dan pangan; 3. penyelenggaraan tugas perekonomian dan sumber daya alam bidang pertanian, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan lingkungan hidup, kehutanan dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah pertanian, perikanan, pangan lingkungan hidup, kehutanan dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>perikanan dan pangan;</p> <p>4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah pertanian, perikanan, pangan lingkungan hidup, kehutanan dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam bidang pertanian, perikanan dan pangan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian pertanian, Perikanan dan Pangan untuk Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian pertanian, Perikanan dan Pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas perekonomian dan sumber daya alam bidang pertanian, perikanan dan pangan;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam bidang pertanian, perikanan dan pangan;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan lingkungan hidup, kehutanan dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pertanian, perikanan, pangan lingkungan hidup, kehutanan dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian pertanian, Perikanan dan Pangan; 12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan lingkungan hidup, kehutanan dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian pertanian, Perikanan dan Pangan; 14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan lingkungan hidup, kehutanan dan Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan; 15. mengendalikan evaluasi kebijakan urusan pertanian, perikanan dan pangan, lingkungan hidup, kehutanan; 16. melayani administrasi urusan pertanian, perikanan dan pangan, lingkungan hidup, kehutanan; dan 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN; 2. perencanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN;</p> <p>3. penyelenggaraan tugas perekonomian dan sumber daya alam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN;</p> <p>4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN.</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi</p>	<p>3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah, BUMD/BUMN sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah, BUMD/BUMN untuk Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah, BUMD/BUMN sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas perekonomian dan sumber daya alam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN, dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN dan dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah, BUMD/BUMN;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah, BUMD/BUMN;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN dan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, BUMD/BUMN;</p> <p>15. mengendalikan evaluasi kebijakan urusan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN;</p> <p>16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja; 2. perencanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam bidang penanaman modal dan tenaga kerja; 3. penyelenggaraan tugas perekonomian dan sumber daya alam bidang penanaman modal dan tenaga kerja; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja; 5. pelaksanaan monitoring dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam bidang penanaman modal dan tenaga kerja; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>lainnya pada Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja untuk Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas perekonomian dan sumber daya alam bidang penanaman modal dan tenaga kerja;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam bidang penanaman modal dan tenaga kerja;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan Sub Bagian Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;</p> <p>15. mengendalikan evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral;</p> <p>16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
6.2	Kepala Bagian Pembangunan	Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan	1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan; 2. perencanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi pembinaan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan monitoring evaluasi	1. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Sub Bagian Verifikasi dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		melaporkan program dan kegiatan di Bagian Pembangunan.	<p>pembangunan;</p> <p>3. penyelenggaraan tugas bidang pembangunan yang meliputi pembinaan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan monitoring evaluasi pembangunan;</p> <p>4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi pembinaan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan</p>	<p>Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Pembangunan;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas bidang pembangunan yang meliputi pembinaan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan monitoring evaluasi pembangunan;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi pembinaan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan monitoring evaluasi pembangunan;</p> <p>9. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>monitoring evaluasi pembangunan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</p>	<p>permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan;</p> <p>10. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Pembangunan;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pembangunan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Pembangunan;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan;</p> <p>15. mengoordinasikan pembinaan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan monitoring evaluasi pembangunan;</p> <p>16. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, perencanaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pembangunan, penelitian dan pengembangan;</p> <p>18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian,</p>	<p>1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, perencanaan</p>	<p>1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;</p> <p>2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Pembinaan Kebijakan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan.</p>	<p>pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;</p> <p>2. perencanaan program dan kegiatan pembangunan bidang pembinaan kebijakan pembangunan;</p> <p>3. penyelenggaraan tugas pembangunan bidang pembinaan kebijakan pembangunan;</p> <p>4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang pembinaan kebijakan</p>	<p>Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan untuk Bagian Pembangunan;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas pembangunan bidang pembinaan kebijakan pembangunan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>pembangunan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang pembinaan kebijakan pembangunan;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan;</p> <p>15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan; 2. perencanaan program dan kegiatan pembangunan bidang verifikasi dan pelaporan pembangunan; 3. penyelenggaraan tugas pembangunan bidang verifikasi dan pelaporan pembangunan; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan;</p> <p>7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang verifikasi dan pelaporan pembangunan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>(LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan untuk Bagian Pembangunan;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas pembangunan bidang verifikasi dan pelaporan pembangunan;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang verifikasi dan pelaporan pembangunan;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan pembangunan;</p> <p>15. melaksanakan verifikasi dan pelaporan kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Monitoring Evaluasi pembangunan 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi pembangunan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian Sub Bagian Monitoring Evaluasi pembangunan; 2. perencanaan program dan kegiatan pembangunan bidang monitoring evaluasi pembangunan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>3. penyelenggaraan tugas pembangunan bidang monitoring evaluasi pembangunan;</p> <p>4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi pembangunan;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang monitoring evaluasi pembangunan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi pembangunan;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan untuk Bagian Pembangunan;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas pembangunan bidang monitoring evaluasi pembangunan;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang monitoring evaluasi pembangunan;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi pembangunan;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi pembangunan;</p> <p>11. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Pembangunan;</p> <p>13. membantu melaksanakan koordinasi monitoring evaluasi pembangunan antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Bagian Monitoring Evaluasi pembangunan;</p> <p>14. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pembangunan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian;</p> <p>15. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian;</p> <p>16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
6.3	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 2. perencanaan program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 3. penyelenggaraan tugas bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan pengadaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa sesuai

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>barang/jasa, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>9. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>10. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>15. mengkaji bahan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>16. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>17. mengkaji bahan perumusan kebijakan Pengadaan barang dan Jasa;</p> <p>18. mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan tertib administrasi pengadaan barang dan jasa daerah, pengelolaan sistem informasi pada satuan kerja perangkat daerah dalam hal penggunaan anggaran baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, APBD Provinsi maupun APBN serta sumber lain di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>19. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>20. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan pengadaan yang mencakup perumusan,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pembinaan dan kompetensi pengadaan;</p> <p>21. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan pembinaan dan kompetensi pengadaan;</p> <p>22. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan pembinaan dan kompetensi pengadaan;</p> <p>23. melaksanakan pembinaan terhadap SDM pengadaan, penyedia barang dan jasa, dan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>24. melaksanakan sosialisasi terkait dengan kebijakan dan peraturan perundang – undangan lingkup layanan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>25. mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan pengadaan layanan, pelaksanaan pengadaan dan memberikan dukungan Pengelolaan Dokumen dan fasilitasi Bantuan Hukum untuk pengadaan barang/jasa;</p> <p>26. membantu atasan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah bidang pengadaan barang/jasa;</p> <p>27. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan barang/jasa;</p> <p>28. melaksanakan rapat koordinasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>29. melaksanakan publikasi, pendokumentasian dan fasilitasi bantuan hukum kegiatan pengadaan barang dan jasa.;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>30. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kode etik pengadaan barang dan jasa;</p> <p>31. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>32. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>34. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>35. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>36. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>37. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>38. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>39. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pelaksanaan 	Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang pelaksanaan pengadaan	1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pelaksanaan pengadaan	1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Pengadaan Barang/Jasa	barang/jasa.	<p>barang/jasa;</p> <p>2. perencanaan program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>3. penyelenggaraan tugas pengadaan barang dan jasa bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas pengadaan barang dan jasa bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <p>15. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>16. mengkoordinasikan dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang dan jasa;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>17. melaksanakan kegiatan administrasi dan tata usaha pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 2. perencanaan program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>barang/jasa;</p> <p>3. penyelenggaraan tugas pengadaan barang dan jasa bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas pengadaan barang dan jasa bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang pengelolaan sistem</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>15. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan yang mencakup perumusan, penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>16. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan;</p> <p>17. memfasilitasi pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP);</p> <p>18. memfasilitasi POKJA Layanan Pengadaan dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;</p> <p>19. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia secara elektronik;</p> <p>20. memfasilitasi penyedia barang dan jasa dan pihak yang berkepentingan sebagai pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).</p> <p>21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
7.	Asisten Administrasi Umum	Melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam bidang Administrasi Umum yaitu; Bagian organisasi hukum dan umum, penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan sekretariat DPRD serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program pada Asisten Administrasi Umum. 2. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum; 3. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum; 4. pelaksanaan pembinaan administrasi pada Asisten Administrasi Umum; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Organisasi Hukum dan Umum; 2. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum; 3. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi Hukum dan Umum; 4. melaksanakan pembinaan administrasi di Bagian Organisasi Hukum dan Umum; 5. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum; 6. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 7. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 8. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
7.1	Kepala Bagian Umum	Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan	1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan	1. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) dan Sub Bagian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>pemerintahan bidang keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) dan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Umum</p>	<p>pemerintahan bidang keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) dan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli;</p> <p>2. perencanaan program dan kegiatan umum yang meliputi perlengkapan dan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan tata usaha staf ahli;</p> <p>3. penyelenggaraan tugas bidang umum yang meliputi perlengkapan dan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan tata usaha staf ahli;</p> <p>4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) dan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Sub Bagian Administrasi dan Umum Tata Usaha Staf Ahli;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan</p>	<p>Perlengkapan dan Rumah Tangga, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli;</p> <p>2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Pemerintahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) dan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Umum sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Umum;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi perlengkapan dan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, adminstrasi umum dan tata usaha staf ahli; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>7. menyelenggarakan tugas bidang umum yang meliputi perlengkapan dan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, adminstrasi umum tata usaha staf ahli;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan umum yang meliputi perlengkapan dan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, adminstrasi umum dan tata usaha staf ahli;</p> <p>9. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) dan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli;</p> <p>10. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) dan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Umum;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) dan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Sub Bagian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Adminstrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Umum;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) dan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli;</p> <p>15. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, adminstrasi umum dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah;</p> <p>16. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan perlengkapan dan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, adminstrasi umum dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan rumah tangga 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang perlengkapan dan rumah tangga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang perlengkapan dan rumah tangga; 2. perencanaan program dan kegiatan umum bidang perlengkapan dan rumah tangga; 3. penyelenggaraan tugas umum bidang perlengkapan dan rumah tangga; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perlengkapan dan rumah tangga; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perlengkapan dan rumah tangga; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perlengkapan dan rumah tangga; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>program dan kegiatan umum bidang perlengkapan dan rumah tangga; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>(PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk Bagian Pemerintahan;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas umum bidang perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan umum bidang perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang perlengkapan dan rumah tangga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penyelenggaraan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>15. melaksanakan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>16. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>17. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang Keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang Keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; 2. perencanaan program dan kegiatan umum bidang keuangan dan kepegawaian; 3. penyelenggaraan tugas umum bidang keuangan dan kepegawaian; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang Keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>program dan kegiatan umum bidang keuangan dan kepegawaian; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>(PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk Bagian Umum;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas umum bidang keuangan dan kepegawaian;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan umum bidang keuangan dan kepegawaian;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang Keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang Keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian yang terkait bidang tugas sesuai</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang Keuangan (keuangan, aset dan pendapatan) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;</p> <p>15. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan dan kepegawaian;</p> <p>16. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan keuangan dan kepegawaian;</p> <p>17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				sesuai bidang tugasnya; dan 23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli 	Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 2. perencanaan program dan kegiatan umumn bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 3. penyelenggaraan tugas umumn bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan umumn bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli untuk Bagian Umum;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ol style="list-style-type: none"> 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah; 7. menyelenggarakan tugas umum bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan umum bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli; 12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Staf Ahli; 14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang administrasi umum dan tata usaha staf ahli; 15. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>serta sumber daya urusan administrasi umum dan tata usaha staf ahli yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
7.2	Kepala Bagian Organisasi	Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan Sub Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan	1. penyusunan bahan kebijakan organisasi daerah dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan Sub Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab, Sub Bagian Tata Laksana dan	<p>1. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan Sub Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab, Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>Anjab, Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Organisasi.</p>	<p>Pelayanan Publik dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. perencanaan program dan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan dan anjab, tata laksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi Birokrasi; 3. penyelenggaraan tugas bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan anjab, tata laksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi Birokrasi; 4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan Sub Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab, Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi kelembagaan dan anjab, tata laksana dan pelayanan publik, 	<p>(Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Organisasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kelembagaan dan anjab, tata laksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi Birokrasi; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Organisasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Organisasi; 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan organisasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah; 7. menyelenggarakan tugas bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan anjab, tata laksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi Birokrasi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>akuntabilitas kinerja dan reformasi Birokrasi; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan dan anjab, tata laksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi Birokrasi;</p> <p>9. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan Sub Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab, Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>10. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan Sub Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab, Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Pemerintahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan Sub Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab, Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Organisasi;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan Sub Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab, Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>15. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;</p> <p>16. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;</p> <p>17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan dan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan dan dan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab; 2. perencanaan program dan kegiatan organisasi bidang kelembagaan dan anjab; 3. penyelenggaraan tugas organisasi bidang kelembagaan dan anjab; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan dan dan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab; 8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan dan dan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan dan dan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>program dan kegiatan organisasi bidang kelembagaan dan anjab; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>(PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab untuk Bagian Organisasi;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas organisasi bidang kelembagaan dan anjab;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan organisasi bidang kelembagaan dan anjab;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan dan dan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan dan dan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan dan dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;</p> <p>35. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab;</p> <p>13. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan dan dan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab;</p> <p>14. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan organisasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja;</p> <p>15. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja;</p> <p>16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik 	Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang tata laksana dan pelayanan publik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang tata laksana dan pelayanan publik; 2. perencanaan program dan kegiatan organisasi bidang tata laksana dan pelayanan publik; 3. penyelenggaraan tugas organisasi bidang tata laksana dan pelayanan publik; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata laksana dan pelayanan publik; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan organisasi bidang tata laksana dan pelayanan publik; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata laksana dan pelayanan publik; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata laksana dan pelayanan publik; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>lainnya pada Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik untuk Bagian Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah; 7. menyelenggarakan tugas organisasi bidang tata laksana dan pelayanan publik; 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan organisasi bidang tata laksana dan pelayanan publik; 9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata laksana dan pelayanan publik; 10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata laksana dan pelayanan publik; 11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; 12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang tata laksana dan pelayanan public yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; 14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang tata laksana dan pelayanan publik;</p> <p>15. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK;</p> <p>16. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK;</p> <p>17. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK.</p> <p>18. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK.</p> <p>19. melaksanakan presensi apel gabungan hari senin dan presensi senam hari jum'at dan presensi lainnya yang diminta oleh SKPD dan Kepala Daerah;</p> <p>20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang pengawasan (inspektorat) dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pengawasan (inspektorat) dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 2. perencanaan program dan kegiatan organisasi bidang kinerja dan reformasi birokrasi; 3. penyelenggaraan tugas organisasi bidang kinerja dan reformasi birokrasi; 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengawasan (inspektorat) dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pengawasan (inspektorat) dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengawasan (inspektorat) dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan organisasi bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>(Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk Bagian Organisasi;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas organisasi bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan organisasi bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang inspektorat dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengawasan (inspektorat) dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pengawasan (inspektorat) dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam bidang pengawasan (inspektorat) dan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>15. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, Rencana Kerja Sekretariat Daerah, LAKIP Sekretariat Daerah, LAKIP Kabupaten, IKU Sekretariat Daerah, Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah dan Penetapan Kinerja Kabupaten;</p> <p>16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
7.3	Kepala Bagian Hukum	Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD serta merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Hukum.	1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD; 2. perencanaan program dan kegiatan Pemerintahan yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum; 3. penyelenggaraan tugas bidang Pemerintahan yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum; 4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan mengkoordinasikan	1. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Hukum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Sekretariat DPRD;</p> <p>7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Hukum;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan hukum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum;</p> <p>9. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;</p> <p>10. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Pemerintahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang perundang-undangan, penyuluhan, bantuan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Hukum;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;</p> <p>15. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implemementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>16. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.</p> <p>17. memberikan layanan bantuan hukum dan layanan perumusan pedoman teknis/naskah perjanjian kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri.</p> <p>18. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang Sub Bagian Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Sub Bagian Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD; 2. perencanaan program dan kegiatan organisasi bidang dan Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan; 3. penyelenggaraan tugas organisasi bidang dan Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Sub Bagian Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Sub Bagian Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Sub Bagian Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan organisasi bidang dan Perundang-Undangan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Perundang-Undangan untuk Bagian Hukum;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas hukum bidang perundang-undangan;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hukum bidang perundang-undangan;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang Sub Bagian Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Sub Bagian Perundang-Undangan dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Perundang-Undangan; 12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang Sub Bagian Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD; 13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Perundang-Undangan; 14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang Sub Bagian Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD; 15. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; 16. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling); 17. penyiapan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan (beschikking); 18. penyiapan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian dalam rangka fasilitasi pembentukan produk hukum daerah; 19. pelaksanaan proses penetapan dan/atau

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p data-bbox="1589 244 2145 272">pengundangan produk hukum daerah</p> <p data-bbox="1535 296 2352 389">20. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;</p> <p data-bbox="1535 413 2352 505">21. memfasilitasi berupa pelayanan legal drafting terhadap draft produk hukum daerah yang disampaikan oleh SKPD Pemrakarsa;</p> <p data-bbox="1535 529 2352 663">22. memfasilitasi berupa penyelarasan terkait penyusunan Naskah Akademis/Penjelasan/Keterangan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) yang diusulkan SKPD Pemrakarsa;</p> <p data-bbox="1535 687 2352 782">23. memfasilitasi rapat perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang diusulkan SKPD Pemrakarsa;</p> <p data-bbox="1535 805 2352 940">24. menyiapkan bahan rapat perumusan rancangan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan terkait guna bahan penyelarasan dan harmonisasi atasan;</p> <p data-bbox="1535 963 2352 1058">25. menyiapkan atau mengumpulkan bahan telaahan, atau pertimbangan dalam proses penyusunan/pembahasan/penetapan produk hukum daerah;</p> <p data-bbox="1535 1082 2352 1176">26. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat terkait dengan penyusunan produk hukum daerah;</p> <p data-bbox="1535 1200 2352 1366">27. menyiapkan surat/nota penjelasan ke DPRD, naskah jawaban Kepala Daerah, pendapat Kepala Daerah, sambutan/pendapat akhir Kepala Daerah dan Kesepakatan/Persetujuan Bersama atas Raperda yang telah dibahas di DPRD;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>28. mengikuti rapat pembahasan Raperda baik di tingkat eksekutif dan legislatif;</p> <p>29. melakukan proses fasilitasi, pemohonan Noreg Raperda dan/atau evaluasi atas Raperda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;</p> <p>30. melakukan proses penetapan, pengundangan, dan/atau autentifikasi atas produk hukum daerah;</p> <p>31. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum daerah;</p> <p>32. melakukan evaluasi dan reuiu terhadap produk hukum daerah yang telah diberlakukan;</p> <p>33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>34. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>35. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>36. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>37. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Perundang-Undangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>38. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>39. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				sesuai bidang tugasnya; dan 40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM 	Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 2. perencanaan program dan kegiatan hukum bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 3. penyelenggaraan tugas hukum bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hukum bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM untuk Bagian Hukum;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ol style="list-style-type: none"> 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah; 7. menyelenggarakan tugas hukum bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hukum bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM; 11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM; 12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum, Dan HAM; 14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM;</p> <p>15. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum;</p> <p>16. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bantuan hukum baik berupa pendampingan/konsultasi hukum di Pengadilan atau di luar Pengadilan, maupun dalam rangka perumusan draft naskah perjanjian/kesepakatan/MoU antar daerah, antar lembaga/luar negeri;</p> <p>17. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>18. melaksanakan pemberian bantuan dan pendampingan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;</p> <p>19. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>20. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum, terkait dengan kegiatan penyuluhan, bantuan hukum, dan sengketa hukum;</p> <p>21. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;</p> <p>22. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>hukum dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>23. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia dan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi di bidang hak asasi manusia;</p> <p>24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum 	<p>Meyiapkan bahan untuk operasional perumusan kebijakan daerah bidang dokumentasi hukum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan dokumentasi hukum; 2. perencanaan program dan kegiatan hukum bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang dokumentasi hukum; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Dokumentasi Hukum setiap

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dokumentasi hukum;</p> <p>3. penyelenggaraan tugas hukum bidang dokumentasi hukum;</p> <p>4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang dokumentasi hokum;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hukum bidang dokumentasi hukum; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang dokumentasi hukum;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya pada Sub Bagian Dokumentasi Hukum untuk Bagian Hukum;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>7. menyelenggarakan tugas hukum bidang dokumentasi hukum;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hukum bidang dokumentasi hukum;</p> <p>9. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi hukum;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>10. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang dokumentasi hukum;</p> <p>11. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Bagian Dokumentasi Hukum;</p> <p>12. memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang dokumentasi hukum yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;</p> <p>14. membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang dokumentasi hukum;</p> <p>15. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dokumentasi baik produk hukum daerah maupun produk hukum Pemerintah Pusat;</p> <p>16. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum daerah dan produk hukum Pemerintah Pusat;</p> <p>17. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;</p> <p>18. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan naskah Lembaran Daerah dan Berita Daerah;</p> <p>19. melaksanakan penyebarluasan naskah Lembaran Daerah dan Berita Daerah;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>20. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>21. menyiapkan dan memfasilitasi pelayanan penyediaan produk hukum daerah dan/atau produk hukum Pemerintah Pusat yang diperlukan oleh pimpinan, atasan, instansi lain, dan/atau rekan kerja;</p> <p>22. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan katalog produk hukum daerah dan produk hukum Pemerintah Pusat;</p> <p>23. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan abstraksi produk hukum daerah dan/atau produk hukum Pemerintah Pusat;</p> <p>24. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan naskah Pendapat Hukum (Legal Opinion) apabila diminta pimpinan;</p> <p>25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK