



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. 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
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) 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 Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Bina Desa.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - c) Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
 - 3) Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi.
 - 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 dan Pengembangan Infrastruktur terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur;
 - b) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan serta Pengembangan Infrastruktur; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan dan Infrastruktur.
 - 3) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:

- a) Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Dokumen dan Bantuan Hukum 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 Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian 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.

Bagian Kedua Staf Ahli Bupati

Pasal 4

- (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.

Pasal 5

Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 8

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 11

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 12

- (1) Eselon pejabat struktural pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan fungsional Sekretariat Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Staf Ahli Bupati disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kemampuan keuangan dan ketersediaan pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 13

- (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), dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat

berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

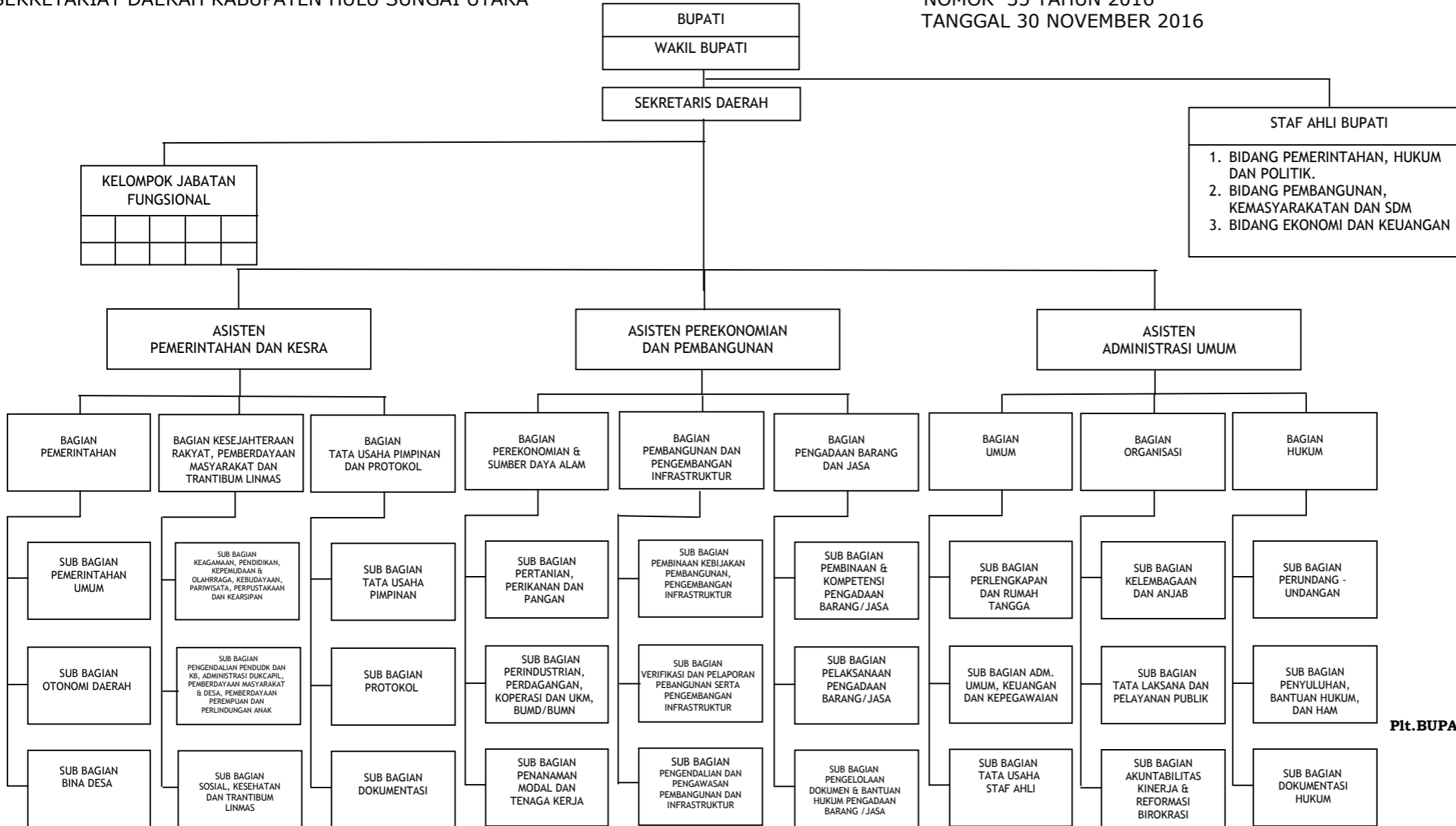
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 35.-

Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pt.BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

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 fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas; 2. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah; 3. merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota lingkup Sekretariat Daerah; 4. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum; 5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah; 6. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; 7. melayani administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; 8. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 9. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 10. menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah; 11. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>12. 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;</p> <p>13. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;</p> <p>17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan</p> <p>19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.</p>
2.	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	Memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai	1. pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;	1. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan 3. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya. 	<p>politik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu- isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik; 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. melaksanakan evaluasi terhadap telahan staf yang disampaikan OPD kepada Bupati dan melaporkannya; 6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
3.	<p>Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM</p>	<p>Memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang tugasnya; 2. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan 3. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM; 2. melaksanakan 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

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan evaluasi terhadap telahan staf yang disampaikan SKPD kepada Bupati dan melaporkannya; 6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
4.	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	Memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang tugasnya; 2. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan 3. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan; 2. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu- isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan; 3. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis; 4. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Keuangan secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah; 5. melaksanakan evaluasi terhadap telahan staf yang disampaikan SKPD kepada Bupati dan melaporkannya; 6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
5.	Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan	Melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bagian pemerintahan, kesejahteraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Rakyat)	<p>mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan tata usaha pimpinan dan protokol serta sekretariat DPRD, keagamaan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.</p>	<p>rakyat, dan tata usaha pimpinan dan protokol.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 3. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 4. pelaksanaan pembinaan administrasi di bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan tata usaha pimpinan dan protokol; dan 5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 	<p>dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 4. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Tata Usaha Pimpinan dan Protokol ; 5. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 6. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 7. melaksanakan pembinaan administrasi di bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan tata usaha pimpinan dan protokol; 8. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 10. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan 13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5.1	Kepala Bagian Pemerintahan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pemerintahan.	1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan; 2. penyelenggaraan tugas bidang Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina desa dan kelurahan; 3. pengaturan program dan kegiatan Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina desa dan kelurahan; 4. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, Otonomi daerah dan bina desa dan kelurahan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan; 3. menyelenggarakan tugas bidang Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina desa dan kelurahan; 4. mengatur program dan Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, Otonomi daerah dan bina desa dan kelurahan; 5. melaksanakan engevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina desa dan kelurahan; 6. mengoordinasikan pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina desa dan kelurahan; 7. merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 8. merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Pemerintahan; 9. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan pemerintahan umum, perangkat kewilayahan; 10. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), LPPD dan IKK Tingkat Sekretariat Daerah dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Tingkat Kabupaten;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyelenggarakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah Kabupaten dengan pemerintah kabupaten lain dan pemerintahan daerah provinsi; 12. mengusulkan rencana penataan daerah skala Kabupaten; 13. mengusulkan dan melaksanakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan / kecamatan; 14. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten; 15. melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi.; 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 18. memberikan sarandan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. membagi tugas, membri petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum 	Menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota; 2. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan; 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; 4. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati; dan 5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Pemerintahan Umum mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pemerintahan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 4. melaksanakan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota; 5. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan; 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; 7. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati; 8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota; 9. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan; 10. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyusun bahan LPPD, LKPJ dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 12. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten; 13. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman dan ketertiban; 14. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; 15. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; 16. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; 17. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; 18. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Kabupaten seluruh Indonesia dan Mitra Praja Utama Bupati se Indonesia; 19. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi; 20. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>21. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten;</p> <p>22. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;</p> <p>23. melaksanakan kerjasama dan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/ kota lain kepada provinsi;</p> <p>24. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten;</p> <p>25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>28. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah 	<p>Menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif; pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif; pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum; pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri; pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif kabupaten. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah; pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah kabupaten; pelaksanaan kegiatan otonomi 	<ol style="list-style-type: none"> menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Otonomi Daerah mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pemerintahan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; melaksanakan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif; melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif; melaksanakan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum; melaksanakan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri; melaksanakan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif kabupaten; melaksanakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah; melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah kabupaten. melaksanakan kegiatan otonomi daerah kabupaten;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>daerah kabupaten; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>11. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p> <p>12. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p> <p>13. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p> <p>14. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p> <p>15. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan provinsi dan kabupaten;</p> <p>16. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;</p> <p>17. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;</p> <p>18. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten;</p> <p>19. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>20. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan otonomi daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>karir bawahan;</p> <p>22. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan otonomi daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>25. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Bina Desa 	<p>Menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa, kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan dan kekayaan desa, pembinaan aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa; pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan 	<ol style="list-style-type: none"> menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Bina Desa mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pemerintahan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa; membina aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa; melaksanakan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>administrasi pemerintahan desa;</p> <p>4. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa;</p> <p>5. pelaksanaan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa , aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa;</p> <p>6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa;</p> <p>6. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa;</p> <p>7. melaksanakan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa;</p> <p>8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;</p> <p>9. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bina desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bina desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.2	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas	Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di 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, dan pemberdayaan masyarakat dan desa dan keagamaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa dan keagamaan; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. mengoordinasikan Sub Bagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas; 3. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa dan keagamaan; 4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan 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, dan pemberdayaan masyarakat dan desa dan keagamaan; 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa dan keagamaan;</p> <p>3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan 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, dan pemberdayaan masyarakat dan desa dan keagamaan;</p> <p>4. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan 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, dan pemberdayaan masyarakat dan</p>	<p>penyelenggaraan 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, dan pemberdayaan masyarakat dan desa dan keagamaan;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan 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, dan pemberdayaan masyarakat dan desa dan keagamaan;</p> <p>5. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</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. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>desa dan keagamaan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>9. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan</p> <p>10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan, Kepemudaan dan olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan dan Kearsipan. 	<p>Menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan; pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan; pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan; pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan; dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan, Kepemudaan dan olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan dan Kearsipan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan; melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata, perpustakaan dan kearsipan; melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata, perpustakaan dan kearsipan; melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			dengan bidang tugasnya.	<p>dan kearsipan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 	<p>menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 4. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p> <p>5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>	<p>6. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>7. menyiapkan data di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>8. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan inventarisasi permasalahan yang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berhubungan dengan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat. 	<p>Menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 	<ol style="list-style-type: none"> menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>	<p>masyarakat;</p> <p>5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>6. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>7. menyiapkan data di bidang sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>8. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sosial, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian penduduk dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.3	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, urusan tata usaha, protokoler dan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan urusan tata usaha, protokoler dan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha, protokoler dan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah; 3. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha, protokoler dan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah; 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha, protokoler dan dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. mengkoordinasikan Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; 3. melaksanakan penyiapan perumusan urusan tata usaha, protokoler dan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah; 4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha, protokoler dan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah; 5. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha, protokoler dan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah; 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha, protokoler dan dokumentasi kepala daerah dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			kepala daerah dan wakil kepala daerah; 5. pembuat Naskah Pidato Bupati; 6. juru bicara Kepala Daerah; dan 7. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	wakil kepala daerah; 7. pembuat Naskah Pidato Bupati; 8. juru bicara kepala daerah; 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan. 	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis, pembinaan teknis dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah.	1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah; 3. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah	1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan wakil kepala daerah;</p> <p>4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan</p> <p>5. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>	<p>4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusantata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>5. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>6. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>7. Membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Protokol . 	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis, pembinaan teknis dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan di bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 3. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan 5. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Protokol mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan penyiapan perumusan di bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 5. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 7. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berhubungan dengan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Dokumentasi. 	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis, pembinaan teknis dan monitoring, membuat naskah pidato evaluasi dan penyelenggaraan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Dokumentasi mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>pemerintahan dan kepala daerah dan wakil kepala daerah.</p> <p>bidang dokumentasi dan kepala daerah dan wakil kepala daerah.</p>	<p>penyelenggaraan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>3. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>4. pembuat Naskah Pidato Bupati;</p> <p>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan</p> <p>6. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>5. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>6. membuat Naskah Pidato Bupati;</p> <p>7. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan dokumentasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;</p> <p>8. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan dokumentasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan menyiapkan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.	Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan)	Membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan 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, perencanaan pembangunan, perumahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. 2. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 3. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 4. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 4. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; 5. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 6. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 7. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>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 dan persandian.</p>	<p>layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;</p> <p>8. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>10. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan</p> <p>13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
6.1	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.	<p>Menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, tramigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan</p>	<p>1. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, tramigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN;</p> <p>2. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan</p>	<p>1. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>2. mengkoordinasi Sub Bagian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.</p> <p>3. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, tramigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN;</p> <p>4. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		dan koperasi usaha kecil dan menengah serta BUMD/BUMN.	<p>program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN;</p> <p>3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN;</p> <p>4. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian</p>	<p>pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN;</p> <p>5. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN;</p> <p>6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD/BUMN;</p> <p>8. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>9. menyelenggarakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan BUMD/BUMN; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Pangan 	<p>Menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi</p> <p>Penyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi urusan dan melaksanakan urusan pertanian, perikanan, pangan.</p>	<p>1. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pertanian, perikanan, pangan;</p> <p>2. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pertanian, perikanan, pangan;</p> <p>3. layanan administrasi urusan pertanian, perikanan, pangan; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>1. merencanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.</p> <p>2. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pertanian, Perikanan, Pangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pertanian, perikanan dan pangan;</p> <p>4. mengendalikan evaluasi kebijakan urusan pertanian, perikanan dan pangan;</p> <p>5. melayani administrasi urusan pertanian, perikanan dan pangan; dan</p> <p>6. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pertanian, perikanan dan pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanian, perikanan dan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pertanian, perikanan dan pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, 	Menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi urusan dan melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN; 2. pengendalian evaluasi kebijakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan sub bagian perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	BUMD/BUMN.	dan koperasi usaha kecil dan menengah, BUMD/BUMN.	<p>urusan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN;</p> <p>3. layanan administrasi urusan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>	<p>dan Sumber Daya Alam berdasarkan Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN;</p> <p>4. mengendalikan evaluasi kebijakan urusan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN;</p> <p>5. melayani administrasi urusan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN;</p> <p>6. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perindustrian, perdagangan dan koperasi usaha kecil dan menengah BUMD/BUMN dan menyiapkan alternatif pemecahan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan 14. 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>Menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi urusan dan melaksanakan urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral; 2. Pengendalian evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral; 3. Layanan administrasi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral; dan 4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan sub bagian Penanaman Modal, Tenaga Kerja, mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral; 4. mengendalikan evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral; 5. melayani administrasi urusan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral; 6. membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penanaman modal, tenaga

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.2	Kepala Bagian Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur	Menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian	<p>1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;</p> <p>2. pelaksanaan koordinasi dan</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan dan membantu asisten perekonomian dan pembangunan dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, 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 dan persandian.</p>	<p>penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;</p> <p>3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;</p> <p>4. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;</p> <p>5. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, 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 dan persandian;</p> <p>6. pelaksanaan koordinasi,</p>	<p>penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;</p> <p>3. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;</p> <p>4. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;</p> <p>5. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;</p> <p>6. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, 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 dan persandian;</p> <p>7. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, 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 dan persandian;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian;</p> <p>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian;</p> <p>8. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan perencanaan pembangunan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perumahan rakyat</p>	<p>8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian;</p> <p>9. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kebijakan pembangunan, Pengembangan infrastruktur dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>tata ruang; verifikasi dan pelaporan pembangunan serta pengembangan infrastruktur dan pengendalian dan pengawasan pembangunan dan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kebijakan pembangunan, Pengembangan infrastruktur dan tata ruang; verifikasi dan pelaporan pembangunan serta pengembangan infrastruktur dan pengendalian dan pengawasan pembangunan dan infrastruktur guna terwujudnya tata kelola Bagian Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur yang baik;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. 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, Pengembangan Infrastruktur. 	<p>Menyiapkan bahan perumusan pembinaan kebijakan pembangunan, dan Pengembangan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perumahan rakyat dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kebijakan pembangunan; pelaksana pembinaan kebijakan pembangunan; perumusan program, pedoman dan Pengembangan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan perencanaan pembagunan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, 	<ol style="list-style-type: none"> menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan program, pedoman dan petunjuk

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.</p>	<p>lingkungan hidup, kehutanan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian;</p> <p>4. Pelaksana Pengembangan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>teknis pembinaan kebijakan pembangunan;</p> <p>4. melaksanakan pembinaan kebijakan pembangunan;</p> <p>5. merumuskan program, pedoman dan Pengembangan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian;</p> <p>6. melaksanakan pengembangan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dan infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas, memberikan petunjuk,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melakukan koordinasi pendataan program pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang pembangunan dan perekonomian daerah; 12. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kebijakan pembangunan dan infrastruktur; 13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan kebijakan pembangunan dan infrastruktur; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 18. 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 serta Pengembangan Infrastruktur 	<p>Menyiapkan bahan Verifikasi dan Pelaporan pembangunan, dan Pengembangan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, perumahan rakyat dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis Verifikasi dan Pelaporan pembangunan; 2. pelaksanaan verifikasi dan pelaporan kebijakan pembangunan; 3. perumusan program, pedoman dan Pengembangan infrastruktur terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan serta Pengembangan Infrastruktur mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pembangunan dan pengembangan infrastuktur berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.</p>	<p>dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian;</p> <p>4. pelaksanaan pengembangan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis verifikasi dan Pelaporan pembangunan;</p> <p>4. melaksanakan verifikasi dan Pelaporan kebijakan pembangunan;</p> <p>5. merumuskan program, pedoman dan pengembangan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian;</p> <p>6. melaksanakan Pengembangan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, 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 dan persandian;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan verifikasi dan pelaporan pembangunan dan pengembangan infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. 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>9. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan pembangunan serta pengembangan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;</p> <p>11. melakukan koordinasi pendataan program pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang kegiatan verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur;</p> <p>12. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan verifikasi dan pelaporan pembangunan dan pengembangan infrastruktur;</p> <p>13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan pembangunan pengembangan infrastruktur;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan pembangunan dan Infrastruktur 	<p>Menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan pembangunan, dan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, 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 dan persandian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, 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 dan persandian; 2. pelaksanaan pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, 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 dan persandian; dan 3. pelaksaaan tugas-tugas lain yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Kepala Sub Bagian pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pembangunan dan pengembangan infrastruktur berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, 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 dan persandian; 4. melaksanakan pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembagunan, 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 dan persandian; 5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	<p>dengan pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 7. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 9. melakukan koordinasi pendataan program pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang kegiatan pelaksanaan pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur; 10. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan monitoring pembangunan; 11. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian, pengawasan pembangunan dan infrastruktur dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.3	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengadaan layanan pelaksanaan pengadaan dan memberikan dukungan pengelolaan dokumen dan bantuan hukum untuk pengadaan barang/jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa; 2. pengkoordinasian rencana umum pengadaan barang/jasa; 3. pembinaan dan peningkatan kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa; 4. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan 5. pengelolaan dokumen dan bantuan hukum dalam pengadaan barang/jasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. mengkoordinasikan Sub Bagian pada Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa; 3. mengkaji bahan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya. 4. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; 5. mengkaji bahan perumusan kebijakan Pengadaan barang/sasa; 6. mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan tertib administrasi pembangunan daerah, pengelolaan program dan kegiatan pada satuan kerja perangkat daerah baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara maupun non APBD serta tugas lain di bidang layanan pengadaan barang/jasa; 7. mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan pengadaan layanan, pelaksanaan pengadaan dan memberikan dukungan Pengelolaan Dokumen dan Bantuan Hukum untuk pengadaan barang/jasa; 8. membantu atasan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban bidang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pengendalian administrasi pembangunan, dokumentasi pembangunan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik dan pekerjaan umum;</p> <p>9. membantu atasan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Perundangan Daerah bidang pengadaan barang/jasa;</p> <p>10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan barang/jasa;</p> <p>11. melaksanakan rapat koordinasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja langsung;</p> <p>12. melaksanakan publikasi, pendokumentasian dan bantuan hukum kegiatan pengadaan barang/jasa.;</p> <p>13. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan bagian layanan pengadaan barang/jasa;</p> <p>14. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>15. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>16. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;</p> <p>17. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bagian layanan pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi 	Merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan sumber daya manusia bidang pengadaan	1. pendataan dan melakukan penjangkaran PNS yang memiliki kompetensi di bidang pengadaan	1. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Pengadaan Barang/Jasa	barang/jasa dengan melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi.	<p>barang/jasa;</p> <p>2. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia (SDM) barang/jasa; dan</p> <p>3. penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP).</p>	<p>2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>3. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>4. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas tertib administrasi pembangunan daerah;</p> <p>5. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas pengendalian program dan kegiatan pada dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang bersumber dana dari non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara;</p> <p>6. membantu atasan dalam penyiapan bahan rapat koordinasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja langsung;</p> <p>7. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>8. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>9. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;</p> <p>12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 	Merencanakan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkoordinasian dengan kelompok kerja (pokja) pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 2. menghimpun seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab Pokja dalam pengadaan barang/jasa; 3. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 4. pengkoordinasian dengan LPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan 5. penyampaian laporan mengenai proses dan hasil lelang kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/jasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; 3. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengadaan barang/jasa.; 4. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas tertib administrasi pembangunan daerah; 5. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas pengendalian program dan kegiatan pada dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang bersumber dana dari non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara; 6. membantu atasan dalam penyiapan bahan rapat koordinasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja langsung; 7. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa; 8. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan barang/jasa; 10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan; 11. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;</p> <p>12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Pengelolaan Dokumen Dan Bantuan Hukum Pengadaan Barang/Jasa 	<p>Menyimpan, memelihara dan perawatan dokumen serta membantu mempersiapkan administrasi penyelesaian hukum dalam proses pengadaan barang/jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyimpanan dokumen asli, memelihara serta merawat arsip pengadaan barang/jasa; dan 2. pengkoordinasian dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah proses pengadaan barang/jasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Pengelolaan Dokumen Dan Bantuan Hukum Pengadaan Barang/Jasa; 3. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Pengelolaan Dokumen Dan Bantuan Hukum Pengadaan Barang/Jasa; 4. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas tertib administrasi pembangunan daerah; 5. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas pengendalian program dan kegiatan pada dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang bersumber dana dari non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara; 6. membantu atasan dalam penyiapan bahan rapat koordinasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja langsung; 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen dan bantuan hukum pengadaan barang/jasa; 8. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka pengelolaan dokumen dan bantuan hukum pengadaan barang/jasa;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				9. melaksanakan publikasi, pendokumentasian dan bantuan hukum kegiatan pengadaan barang/jasa; 10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan; 11. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya; 12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Dokumen dan Bantuan Hukum Pengadaan Barang/Jasa.; dan 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.
7.	Asisten III (Asisten Administrasi Umum)	Membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, umum, penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.	1. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan umum; 2. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum; 3. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum; 4. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang	1. melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian pada Asisten Administrasi Umum; 4. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan umum; 5. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum; 6. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum; 7. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan umum; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>ketatalaksanaan, hukum dan umum;</p> <p>8. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>10. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan</p> <p>13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
7.1	Kepala Bagian umum	Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan, administrasi umum keuangan dan kepegawaian dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah.	<p>1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan, administrasi umum keuangan dan kepegawaian dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah;</p> <p>2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan, administrasi umum keuangan dan kepegawaian dan tata usaha staf ahli</p>	<p>1. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>2. mengkoordinasikan Sub Bagian pada Bagian Umum;</p> <p>3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan, administrasi umum keuangan dan kepegawaian dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah;</p> <p>4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan, administrasi umum keuangan dan kepegawaian dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Sekretariat Daerah; 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan , adminstrasi umum keuangan dan kepegawaian dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah; 4. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan , adminstrasi umum keuangan dan kepegawaian dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah; dan 5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan , adminstrasi umum keuangan dan kepegawaian dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah; 6. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan , adminstrasi umum keuangan dan kepegawaian dan tata usaha staf ahli Sekretariat Daerah; 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 9. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan rumah tangga 	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan, monitoring dan evaluasi, pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan perlengkapan dan	1. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan	1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah.	<p>serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>4. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>Umum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. melaksanakan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>4. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>6. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah;</p> <p>7. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan guna</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian. 	<p>Melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan, monitoring dan evaluasi, pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; 4. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; dan 5. pelaksanaan tugas-tugas lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Umum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; 4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; 6. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	<p>sumber daya urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli 	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis, pembinaan teknis dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha staf ahli.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha staf ahli; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha staf ahli; 3. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha staf ahli; 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha staf ahli; dan pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Umum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha staf ahli; 4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha staf ahli; 5. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha staf ahli; 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha staf ahli; 7. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata usaha staf ahli sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha staf ahli sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata usaha staf ahli dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
7.2	Kepala Bagian Organisasi	Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. mengkoordinasikan Sub Bagian pada Bagian Organisasi; 3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; 4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;</p> <p>4. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>6. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;</p> <p>7. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>9. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan</p> <p>12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab 	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis, pembinaan teknis dan monitoring evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja.</p>	<p>1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja;</p> <p>2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja;</p> <p>3. pelaksanaan monitoring dan</p>	<p>1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;</p> <p>2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Kelembagaan dan anjab mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Organisasi berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan analisa jabatan dan analisa</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja;</p> <p>4. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>beban kerja;</p> <p>4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja;</p> <p>5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja;</p> <p>6. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja;</p> <p>7. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan dan anjab sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan anjab sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan anjab dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik 	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis, pembinaan teknis dan monitoring evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan bidang tata laksana dan pelayanan publik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK; 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK; 4. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK; 5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Organisasi berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK; 4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK. 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK. 6. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang tata laksana dan pelayanan publik, SOP, IKM, SPM dan NSPK. 7. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata laksana dan pelayanan publik sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata laksana dan pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata laksana dan pelayanan publik dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>15. 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>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis, pembinaan teknis dan monitoring evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan bidang akuntabilitas kinerja dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; 2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Organisasi berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		reformasi birokrasi.	<ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; 4. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan 5. pelaksanaan 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; 6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; 4. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; 6. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; 7. 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; 8. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan. 11. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
7.3	Kepala Bagian Hukum	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya. 2. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan 3. pelayanan bantuan hukum dan pelayanan perumusan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/ luar negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. mengoordinasikan Subbag pada Bagian Hukum 3. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implelementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; 4. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya. 5. memberikan layanan bantuan hukum dan layanan perumusan pedoman teknis/naskah perjanjian kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri. 6. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. menyelenggarakan harmonisasi antar bidang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi;</p> <p>8. mengusulkan rencana penataan daerah skala Kabupaten;</p> <p>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan</p> <p>14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan. 	<p>Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling); 2. penyiapan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan (beschikking); 3. penyiapan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. menyiapkan kegiatan sub bagian Perundang-Undangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hukum berdasarkan Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan pengkajian dalam rangka fasilitasi pembentukan produk hukum daerah;</p> <p>4. pelaksanaan proses penetapan dan/atau pengundangan produk hukum daerah; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>4. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;</p> <p>5. memfasilitasi berupa pelayanan legal drafting terhadap draft produk hukum daerah yang disampaikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemrakarsa;</p> <p>6. memfasilitasi berupa penyelarasan terkait penyusunan Naskah Akademis/Penjelasan/Keterangan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) yang diusulkan OPD Pemrakarsa;</p> <p>7. memfasilitasi rapat perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang diusulkan OPD Pemrakarsa;</p> <p>8. menyiapkan bahan rapat perumusan rancangan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan terkait guna bahan penyelarasan dan harmonisasi atasan;</p> <p>9. menyiapkan atau mengumpulkan bahan telaahan, atau pertimbangan dalam proses penyusunan/pembahasan/penetapan produk hukum daerah;</p> <p>10. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat terkait dengan penyusunan produk hukum daerah;</p> <p>11. 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> <p>12. mengikuti rapat pembahasan Raperda baik di tingkat eksekutif dan legislatif;</p> <p>13. melakukan proses fasilitasi, pemohonan Noreg Raperda dan/atau evaluasi atas Raperda yang telah</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>mendapat persetujuan bersama DPRD;</p> <p>14. melakukan proses penetapan, pengundangan, dan/atau autentifikasi atas produk hukum daerah;</p> <p>15. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum daerah;</p> <p>16. melakukan evaluasi dan rewieu terhadap produk hukum daerah yang telah diberlakukan;</p> <p>17. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. menyiapkan bahan dan membuat pedoman atau petunjuk teknis sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan pada sub bagian bersangkutan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM 	<p>Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan pendampingan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyuluhan hukum, Bantuan Hukum, dan HAM; 2. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; 3. pelaksanaan pemberian bantuan dan pendampingan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan; 4. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum; dan 5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan sub Bagian Penyuluhan Dan Bantuan Hukum mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hukum berdasarkan Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum; 4. 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; 5. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; 6. melaksanakan pemberian bantuan dan pendampingan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan; 7. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; 8. 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;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>9. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;</p> <p>10. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>11. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia dan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi di bidang hak asasi manusia;</p> <p>12. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Penyuluhan Dan Bantuan Hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Penyuluhan Dan Bantuan Hukum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyuluhan dan bantuan hukum dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan pada sub</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bagian bersangkutan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>20. 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>Menyiapkan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan dokumentasi; 2. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum; 3. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum; 4. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan 5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan sub Bagian Dokumentasi Hukum mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hukum berdasarkan Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dokumentasi baik produk hukum daerah maupun produk hukum Pemerintah Pusat; 4. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum daerah dan produk hukum Pemerintah Pusat; 5. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum; 6. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan naskah Lembaran Daerah dan Berita Daerah; 7. melaksanakan penyebarluasan naskah Lembaran Daerah dan Berita Daerah; 8. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; 9. menyiapkan dan memfasilitasi pelayanan penyediaan produk hukum daerah dan/atau produk hukum Pemerintah Pusat yang diperlukan oleh

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pimpinan, atasan, instansi lain, dan/atau rekan kerja;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan katalog produk hukum daerah dan produk hukum Pemerintah Pusat;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan abstraksi produk hukum daerah dan/atau produk hukum Pemerintah Pusat;</p> <p>12. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan naskah Pendapat Hukum (Legal Opinion) apabila diminta pimpinan;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Dokumentasi Hukum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. memfasilitasi koordinasi penatausahaan kepegawaian, pengelolaan kearsipan, keuangan dan barang pada Bagian Hukum;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan pada sub bagian bersangkutan;</p> <p>18. membagi tugas, membina dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna terkendalinya pelaksanaan tugas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja staf setiap akhir tahun sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI