



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATUAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah dan terdapat beberapa struktur dan fungsi yang perlu disesuaikan dengan kondisi terkini, maka perlu diatur lebih lanjut Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal serta Staf Ahli Bupati Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal serta Staf Ahli Bupati Tegal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tegal;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tegal;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal .
9. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
11. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
S E T D A
Pasal 2

- (1) SETDA merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada bupati.
- (2) SETDA mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SETDA mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian Penyusunan kebijakan daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelayanan Administratif dan Pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Susunan organisasi SETDA, terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Otonomi dan Kerjasama Daerah;
 - 3) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 2. Bagian Hukum, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Perundang-undangan ;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum ;
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
 - 1) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Perekonomian;
 - 2) Subbagian Pembangunan;
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa ;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Avokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Organisasi, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - 3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Pelaporan.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Umum, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Perlengkapan;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga;
 - 3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

- (7) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (9) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran I.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, tercantum dalam **lampiran I.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan DPRD.
- (5) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - 2) Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum.
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama, terdiri dari 2 (dua) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - 2) Subbagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi;
 - 3) Subbagian Fasilitasi Kapasitas DPRD.
 - d. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari 2 (dua) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.
 - e. Bagian Umum, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- 2) Subbagian Perlengkapan;
 - 3) Subbagian Rumah Tangga.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab Sekretaris DPRD.
 - (4) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran II.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretaris DPRD, Bagian, dan Subbagian, tercantum dalam **lampiran II.B** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Staf Ahli
Pasal 4

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dan berasal dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (6) Kedudukan Staf Ahli Sebagai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran I.A** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Penjabaran Tugas dan Fungsi Staf Ahli tercantum dalam **lampiran III** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dan segala sesuatu yang timbul akibat diterapkannya Peraturan Bupati, sepanjang mengenai teknis, pelaksanaannya akan diatur tersendiri.

Pasal 8

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal serta Staf Ahli Bupati Tegal, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada tanggal pelantikan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

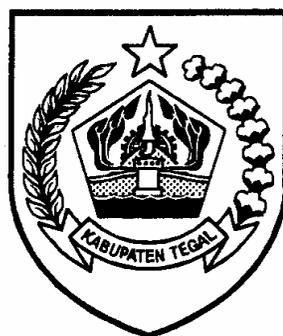
Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 19 April 2021



Diundangkan di Slawi
pada tanggal 19 April 2021
Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal,



BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 28



**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA
SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, KEPALA
SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2021**

LAMPIRAN I.B
PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA
SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, KEPALA
SUBBAGIAN, DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- d. koordinasi penegakan hak azasi manusia;
- e. penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- f. perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penataan daerah;
- g. inventarisasi perubahan luas wilayah dan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- h. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi kawasan sumber daya alam, pengelolaan kawasan sumber daya buatan, pengelolaan kawasan kepentingan umum, dan kawasan kelautan dan kedirgantaraan;
- i. perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi pengelolaan mitigasi, penanganan bencana dan pasca bencana, kelembagaan penanganan bencana dan penanganan kebakaran;
- j. pelaksanaan pembentukan, Tata Laksana, dan analisa jabatan perangkat daerah;
- k. pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah dan kelembagaan perangkat daerah;
- l. penerapan, pengendalian, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah;
- m. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
- n. penyelenggaraan telekomunikasi;

- o. penyelenggaraan hubungan komunikasi antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau kabupaten;
- p. koordinasi penyelenggaraan urusan pertanahan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. menyelenggarakan fungsi hukum dan perundang-undangan, mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Pemerintahan, pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, serta layanan pengadaan Barang dan Jasa;
- e. menyelenggarakan urusan organisasi dan Tata Laksana, keuangan, komunikasi pimpinan, protokol dan umum;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif bagi perangkat daerah;

- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. Membina pengelolaan asset Sekretariat daerah dan mengoordinasikan pengelolaan asset Pemerintah Daerah Kabupaten;
- j. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan sekretariat daerah;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat daerah;
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.

2. NAMA JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan

pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan, pemerintahan Desa, pemberdayaan masyarakat, hukum dan perundang-undangan serta Kesejahteraan Rakyat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Administrasi Pemerintahan, pemerintahan Desa, pemberdayaan masyarakat, hukum dan perundang-undangan serta Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan pengawasan, tugas pembantuan, ketentramanan dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pertanahan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pembinaan penyelenggaraan urusan, hukum dan perundang-undangan;
- e. pembinaan penyelenggaraan pengkoordinasian urusan Administrasi Pemerintahan, pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat, serta kesejahteraan rakyat;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Administrasi Pemerintahan, pemerintahan Desa, pemberdayaan masyarakat, hukum dan perundang-undangan serta Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentramanan dan

- ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pertanahan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. membina penyelenggaraan hukum dan perundang-undangan, dan urusan pertanahan;
 - e. membina pengkoordinasian penyelenggaraan urusan keagama/pembinaan mental;
 - f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
 - g. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di di lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan, pemerintahan Desa, pemberdayaan masyarakat, hukum dan perundang-undangan serta Kesejahteraan Rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - k. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Administrasi Pemerintahan, pemerintahan Desa, pemberdayaan masyarakat, hukum dan perundang-undangan serta Kesejahteraan Rakyat;

- c. kelancaran dan keteraturan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan dan pertanahan, hukum dan perundang-undangan, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tampung tantra, Administrasi Pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah, administrasi kewilayahan, Pemerintahan Desa dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pada urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pada urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan pada urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan

- kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program pada urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pada urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
 - f. pelaksanaan administrasi di Bagian Pemerintahan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan pada urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan

teknis operasional urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. mengoordinasikan perencanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- g. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- h. mengoordinasikan pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. mengoordinasikan penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
- n. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- o. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di di lingkup tugas Bagian Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- p. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Pemerintahan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
- s. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
- t. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan urusan Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas

Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan urusan Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra;
- c. Melakukan menyiapkan data/informasi sebagai bahan koordinasi perencanaan urusan bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan urusan Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra;
- d. Melakukan menyiapkan data/informasi sebagai bahan koordinasi pelaksanaan urusan bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan

- sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan urusan Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra;
- e. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan urusan Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra;
 - f. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
 - g. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - j. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - k. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - l. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - n. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tugas pembantuan dan urusan Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra;
- c. Tersedianya data/informasi sebagai bahan koordinasi pelaksanaan urusan bidang pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tugas pembantuan dan urusan Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN OTONOMI DAN
KERJASAMA DAERAH**

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Otonomi dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Otonomi dan Kerjasama Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Otonomi dan Kerjasama Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Otonomi dan Kerjasama Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
- f. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
- g. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
- h. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- i. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi pembinaan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Otonomi dan Kerjasama Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. Menyelia persiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;

- c. Tersedianya data/informasi sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
- d. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi dan Kerjasama Daerah;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI
KEWILAYAHAN**

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis serta pelaksanaan urusan Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Administrasi Kewilayahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- f. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi perencanaan penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- h. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- i. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pembinaan tertib administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- j. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penentuan batas wilayah;
- l. Melakukan koordinasi perumusan kebijakan umum penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. Tersedianya data/informasi sebagai bahan koordinasi pelaksanaan kecamatan;
- d. Tersedianya data sebagai bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah;

- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Pemerintahan Desa;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan mengoordinasikan perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a.
- b. perumusan kebijakan di bidang pengoordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengoordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengoordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM),

- mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengoordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang pengoordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang pengoordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. Mengoordinasikan perumusan produk-produk hukum daerah;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan

bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif;

- g. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kepada masyarakat atas masalah Hak Asasi Manusia (HAM);
- j. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan memberikan paraf atau menandatangani surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada bupati guna proses penandatanganan sesuai kewenangannya;
- l. Mengoordinasikan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- m. Mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan bagian hukum;
- n. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
- r. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;

- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang hukum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang hukum;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

**8. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, meneliti dan menelaah serta mengevaluasi pelaksanaannya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perundang-Undangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perundang-undangan;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan perundang-undangan;
- g. melakukan penelitian, penelaahan dan pengkajian terhadap produk-produk hukum yang diajukan;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi dengan unit kerja terkait yang mengajukan produk-produk hukum daerah;
- i. melakukan fasilitasi dan mediasi pembahasan rancangan peraturan daerah bersama dengan lembaga legislasi/DPRD;
- j. melakukan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- k. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- l. melakukan penelitian surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada bupati guna ditandatangani sesuai dengan kewenangannya;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perundang-Undangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.

- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perundang-undangan;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perundang-undangan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan pengumpulan bahan penyelesaian masalah hukum, dan pelayanan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Bantuan Hukum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain

yang berhubungan dengan urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- c. melakukan pengolahan, penyusunan dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) serta pihak lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) terkait dengan perkara/kasus pidana;
- f. melakukan penelitian dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan, guna penyelesaian perkara atau sengketa;
- g. melakukan pemberian bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi kepada Pemerintah Daerah dan atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- h. melakukan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melakukan penyiapan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam penyelesaian sengketa perkara perdata dan Tata Usaha Negara (Tata Usaha Negara);
- j. melakukan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat luas dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah terhadap pelanggaran hak asasi manusia;
- k. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang perizinan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Bantuan Hukum serta menyajikan alternatif pemecahannya.

- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, dan menerbitkan lembaran daerah atas produk hukum yang telah diundangkan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;

- f. melakukan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. melakukan pencatatan, termasuk statistik dan kartu katalog urusan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian bahan-bahan dokumentasi hukum;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum pada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Tegal;
- k. menghimpun dan menggandakan produk-produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah kepada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Tegal;
- l. melakukan penyiapan produk-produk hukum daerah untuk dipublikasikan dan diinformasikan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan pemerintah daerah;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai perumusan kebijakan umum dan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan

perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan administrasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang kesejahteraan rakyat;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. mengoordinasikan perencanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan

perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif
- n. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Kesejahteraan Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Kesejahteraan Sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN BINA MENTAL DAN SPIRITUAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan agama, pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Bina Mental dan Spiritual berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pemberian bantuan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan, lembaga keagamaan/pembinaan mental dan kerukunan antar umat beragama;
- j. melakukan fasilitasi upaya peningkatan pembinaan mental spiritual masyarakat;
- k. melakukan kegiatan peningkatan kerukunan hidup antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan haji;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Bina Mental dan Spiritual, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Mental dan Spiritual.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengoordinasian perencanaan urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Kesejahteraan Masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

15. NAMA JABATAN : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan, dan pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, pembangunan, dan pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan PTSP, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, lingkungan hidup, transmigrasi, sumber daya kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
- d. pembinaan pelaksanaan layanan pengadaan Barang dan Jasa
- e. pembinaan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan, dan layanan pengadaan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, pembangunan, SDA, serta pengadaan Barang dan Jasa;
- c. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan PTSP, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian,

- perkebunan, kehutanan, peternakan, lingkungan hidup, transmigrasi, sumber daya kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
- d. membina pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. membina pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan, dan pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
 - g. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di di lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan dan pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - k. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan urusan perekonomian, pembangunan, SDA, serta pengadaan Barang dan Jasa;
- c. kelancaran dan keteraturan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan, SDA, serta pengadaan Barang dan Jasa;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

16. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN SDA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Perekonomian, Pembangunan, dan SDA;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Perekonomian, Pembangunan, dan SDA;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Perekonomian, Pembangunan, dan SDA;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Perekonomian, Pembangunan, dan SDA;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Perekonomian, Pembangunan, dan SDA;
- f. pelaksanaan administrasi di Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang Perekonomian, Pembangunan, dan SDA;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik.
- f. Mengoordinasikan perencanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik.;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah,

perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik.;

- h. Mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik.;
- i. Mengoordinasikan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA;
- k. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif
- o. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik.;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik.;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEREKONOMIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian

Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perekonomian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perekonomian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengoordinasian perencanaan urusan bidang penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengoordinasian pelaksanaan urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perekonomian, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penanaman modal dan PTSP,

- pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
 - e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
 - f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian.

18. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEMBANGUNAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Pembangunan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Pembangunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pembangunan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Pembangunan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pembangunan.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Sumber Daya Alam.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
- f. Melakukan persiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian,

- peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
- g. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
 - h. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
 - i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Sumber Daya Alam, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
 - j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - n. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - o. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Sumber Daya Alam.

20. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan

- layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;;
- f. Mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- h. Mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif
- n. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- o. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

21. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
- h. menginventarisasi paket pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan riset dan analisis pasar Barang dan Jasa;
- j. menyusun strategi pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- l. melaksanakan pemilihan penyedia Barang dan Jasa;

- m. menyusun dan mengelola katalog elektronik local/sektoral;
- n. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa.

22. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan koordinasi pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- i. melaksanakan pelayanan pengadaan secara elektronik;
- j. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
- l. melakukan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan Barang dan Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- n. melaksanakan informasi kontrak;
- o. mengelola informasi manajemen Barang dan Jasa hasil pengadaan;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.

- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

**23. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
- j. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- m. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- n. melaksanakan pengembangan system insentif personil UKPBJ;
- o. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan Barang dan Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- r. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- s. melaksanakan layanan fasilitasi penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- t. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya.

- u. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- x. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- y. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

24. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan komunikasi pimpinan, persandian, komunikasi dan informatika serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, dan aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan, komunikasi pimpinan;
- c. pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, dan komunikasi pimpinan;
- d. pembinaan pelaksanaan urusan keuangan dan umum di lingkungan sekretariat daerah;
- e. penyelenggaraan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, dan perpustakaan, persandian, komunikasi dan informatika;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, keuangan, kehumasan, persandian, komunikasi dan informatika;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, dan kehumasan;
- d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan urusan keuangan dan umum di lingkungan sekretariat daerah;
- e. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang sumber daya aparatur/kepegawaian, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, dan perpustakaan, persandian, komunikasi dan informatika;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang tugas Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tugas Asisten Administrasi Umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kelembagaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, keuangan, dan komunikasi pimpinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

1. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, keuangan, dan komunikasi pimpinan;
- c. kelancaran dan keteraturan pembinaan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan penataan kelembagaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, keuangan, dan komunikasi pimpinan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum.

25. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, Reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang urusan urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan;
- f. Mengoordinasikan evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan;
- g. Mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian Pelayanan Publik dan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Mengoordinasikan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penilaian Kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- k. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan;
- l. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Organisasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
- o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
- p. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang

- ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - t. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan perpustakaan serta arsip daerah;
- c. perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. kelancaran dalam pengkoordinasian pengelolaan urusan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

26. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan

penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
- f. melakukan kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah dan pertimbangan lainnya;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan sebagai bahan penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
- j. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- k. menyusun kematangan perangkat daerah;

- l. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan kelembagaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

27. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian penerapan Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

A. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengendalian penerapan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan standarisasi tata ruang kantor;
- h. melakukan penghimpunan dan pengolahan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur (SOP);
- i. melakukan survey indeks kepuasan masyarakat, guna peningkatan kinerja pelayanan publik;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penetapan jam kerja dan hari libur;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

B. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

**28. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI
BIROKRASI**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta penyelenggaraan Perpustakaan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan reformasi birokrasi;
- f. melakukan persiapan data sebagai bahan pembinaan budaya kerja;
- g. melakukan persiapan data sebagai bahan fasilitasi dan penyusunan penetapan kinerja;
- h. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- i. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- j. menyusun road map reformasi birokrasi;
- k. melaksanakan pembinaan dan monitoring peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- l. melakukan pelayanan dan pengelolaan teknis administratif pemanfaatan perpustakaan sekretariat daerah;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

29. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah,

serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;

- f. pelaksanaan administrasi di bidang perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian

Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah;
- i. Mengoordinasikan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- j. Mengoordinasikan pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- k. Mengoordinasikan verifikasi dan Pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Perencanaan Keuangan;
- n. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- r. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan keuangan lingkup Sekretariat Daerah dan kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan urusan keuangan daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian evaluasi dan pelaporan sekretariat daerah serta pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan.

30. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan dan pengelolaan anggaran daerah, serta penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan sekretariat daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan anggaran;
- f. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bagian dan subbagian di lingkungan sekretariat daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA, Perangkat Daerah;
- l. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perencanaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perencanaan dan pengelolaan anggaran;
- c. kelancaran dan keteraturan perencanaan, penyusunan anggaran lingkup Sekretariat Daerah, dan kelancaran pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

31. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan Keuangan daerah, serta pelaksanaan penatausahaan Keuangan di lingkungan sekretariat daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian Keuangan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Keuangan;
- f. melakukan persiapan data perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan Keuangan daerah;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Keuangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan Keuangan di lingkungan sekretariat daerah, dan kelancaran pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

32. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaporan di lingkungan sekretariat daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pelaporan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Pelaporan;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan Pelaporan masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi dan Pelaporan keuangan sekretariat daerah;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan Pelaporan keuangan daerah;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- k. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- l. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- m. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.
- n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- o. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Pelaporan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Pelaporan keuangan sekretariat daerah, dan kelancaran pengkoordinasian pengelolaan Pelaporan keuangan daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan.

33.NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. pembinaan penyelenggaraan kebijakan daerah dan pelaksanaan program urusan pemerintahan melalui analisis media dan informasi, protokol, serta pemberitaan media dan dokumentasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan keprotokolan, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
- f. Memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. Mengoordinasikan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan naskah sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan pemantauan, pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- j. Memfasilitasi kegiatan media gathering dan/atau kegiatan yang serumpun;
- k. Memfasilitasi pertemuan Forum Komunikasi Kehumasan Kedinasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- l. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi kegiatan pimpinan daerah;
- m. Melaksanakan publikasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media massa;
- n. Melaksanakan fungsi sebagai juru bicara daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan tugas keprotokolan;
- p. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- q. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Protokol Dan Komunikasi pimpinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Menyelia pelaksanaan tugas bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- s. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif

- u. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

34. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyiapan bahan perumusan

kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Protokol.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
- g. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- h. Menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- j. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perjalanan dinas dan keprotokolan;
- k. melakukan penyiapan acara penerimaan tamu negara, tamu daerah, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu lainnya;
- l. melakukan penyiapan acara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
- m. melakukan pengaturan persiapan rapat, pertemuan atau resepsi, upacara, dan kendaraan tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat keprotokolan;
- n. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan daerah;

- o. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Protokol, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perjalanan dinas dan keprotokolan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Protokol.

35. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan Komunikasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Komunikasi Pimpinan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait, sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- h. Mengelola pengaduan masyarakat melalui sarana Laporan Bupati Tegal dan media sosial;
- i. Mengelola media publikasi siber dan media sosial;
- j. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah;
- k. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program bidang pembinaan dan pengembangan komunikasi pimpinan daerah;
- l. Menyiapkan bahan dan mempublikasikan materi kebijakan pimpinan daerah;
- m. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara pimpinan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Menyiapkan kegiatan pemberian penerangan dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan/atau atas arahan Kepala Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan naskah sambutan Bupati;
- p. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- q. Memfasilitasi kegiatan media gathering dan/atau kegiatan lain yang serumpun;
- r. Memfasilitasi pertemuan Forum Komunikasi Kehumasan Dinas/Instansi/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- s. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- t. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.

- u. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- w. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- x. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- z. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- aa. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- bb. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan komunikasi pimpinan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan komunikasi pimpinan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan.

36. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dokumentasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan dokumentasi pimpinan;
- f. Menyiapkan tim kerja pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah;
- g. Mendokumentasikan, mengolah, dan menyajikan informasi kegiatan pimpinan daerah;
- h. Memberitakan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media komunikasi;

- i. Menghimpun dan mengelola hasil dokumentasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- j. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasi peliputan jurnalistik media massa pada kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- l. Menyiapkan kebutuhan dokumentasi dan penyiaran konferensi pers pimpinan daerah;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendokumentasian pimpinan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pendokumentasian pimpinan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

37. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan

- kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta menyiapkan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan aset daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan lingkungan sekretariat daerah;
- h. mengoordinasikan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah;
- i. mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum;
- j. melaksanakan pelayanan angkutan kendaraan dinas sekretariat daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- l. melaksanakan menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah;
- m. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
- n. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Menyelia pelaksanaan tugas bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
- r. Mengoordinasikan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang

ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- s. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan aset daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan aset daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum.

38. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan pelayanan umum, pengamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah, penyiapan dan pengaturan akomodasi, pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengkoordinasian pengelolaan aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perlengkapan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perlengkapan dan aset;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan dan penatausahaan aset daerah dan aset Sekretariat Daerah;
- g. melakukan penyediaan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan;
- h. melakukan pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pengamanan fisik gedung Sekretariat Daerah

- k. melakukan pengelolaan urusan akomodasi;
- l. melakukan pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap
- n. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan sekretariat daerah serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perlengkapan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perlengkapan dan aset;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan perlengkapan dan kelancaran pengkoordinasian pengelolaan aset daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

39. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan pelayanan umum, pengamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah, penyiapan dan pengaturan akomodasi, pengelolaan barang di lingkungan rumah jabatan, dan rumah dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- f. melakukan pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- g. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melakukan pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- i. melakukan pengelolaan urusan akomodasi;
- j. melakukan pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- l. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rumah tangga;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan rumah tangga,;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

**40. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN,
STAF AHLI, DAN KEPEGAWAIAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Bagian Umum dalam melakukan kegiatan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- b. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- e. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- f. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah;
- g. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum;
- h. Melakukan penerapan urusan tata naskah dinas;
- i. Melakukan koordinasi pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan sekretariat daerah;

- k. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- l. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu pegawai, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai

prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan ketatausahaan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.

41. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

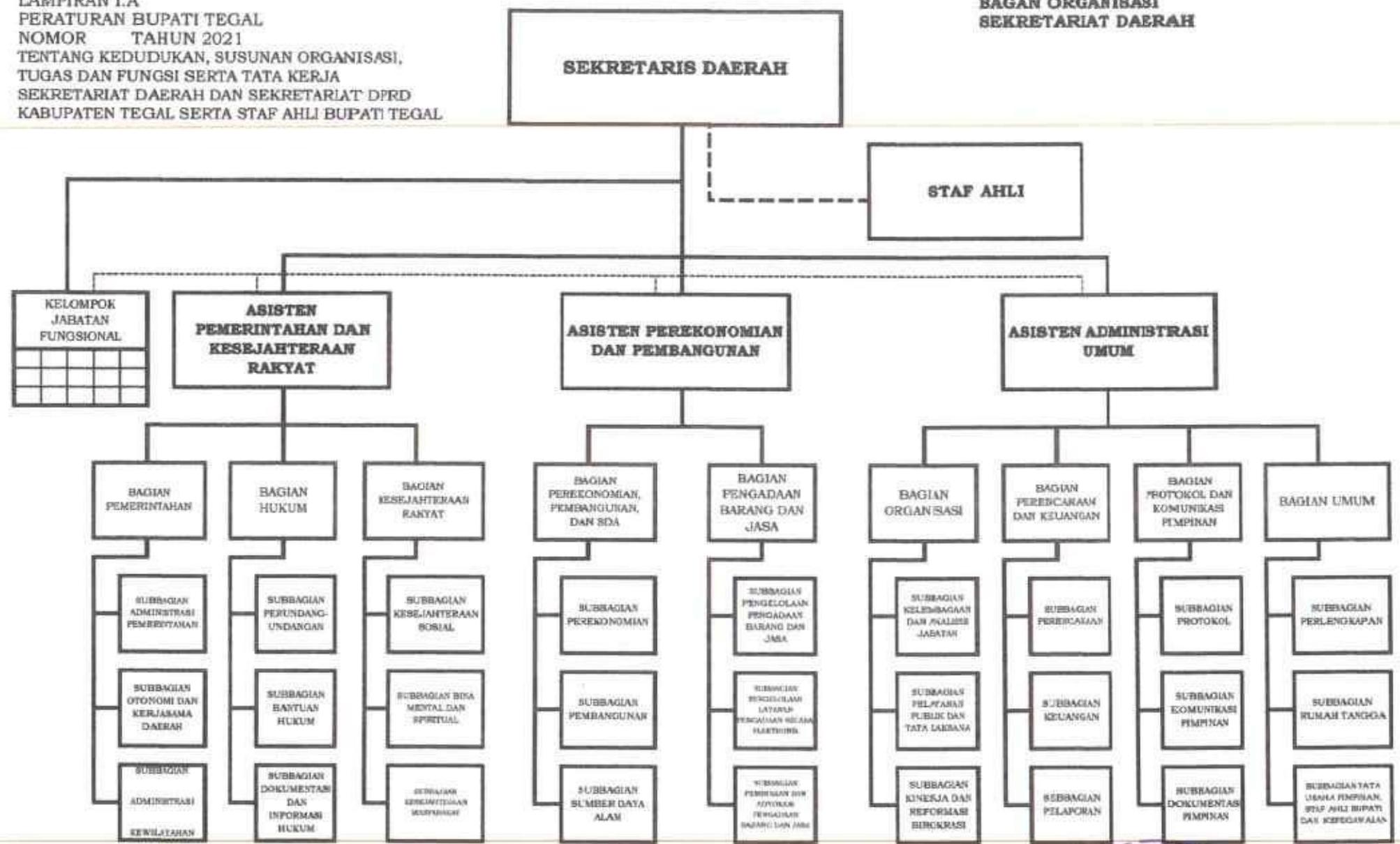
- a. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati;

- b. Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- f. Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dari bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- i. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan yang menyangkut fungsi sekretariat daerah, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.



LAMPIRAN I.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARLAT DPRD
 KABUPATEN TEGAL SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL

**BAGAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**



KETERANGAN :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi



LAMPIRAN II.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIS,
KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN DAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN:

- a. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan urusan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan keuangan sekretariat DPRD dan keuangan DPRD;
- b. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangannya;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dalam menyelenggarakan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan;
- d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan terhadap dokumen, informasi atau data yang bersifat rahasia;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan badan, dinas, kantor/bagian, instansi lainnya dalam rangka mendukung kelancaran tugas DPRD;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan sejumlah tenaga ahli yang bertugas di lingkungan sekretariat DPRD.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai

dengan kemampuan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- e. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan

fasilitasi tugas DPRD sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Sekretariat DPRD dan DPRD mencapai target yang ditetapkan;
- f. Membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- g. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- h. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- k. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar terjalin sinkronisasi program kegiatan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan pihak lain;
- l. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- m. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- n. Membina pengelolaan Sekretariat DPRD;
- o. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkup tugas Sekretariat DPRD;

- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- s. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

2. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;

- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan penyiapan bahan rapat/persidangan DPRD;
- f. Mengoordinasikan penyusunan risalah rapat/persidangan DPRD;
- g. Mengoordinasikan verifikasi dan evaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD;
- h. Mengoordinasikan penyusunan Tata Tertib DPRD;
- i. Memfasilitasi Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
- j. Mengoordinasikan Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
- k. Memfasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah;
- l. Memfasilitasi Tugas Pimpinan DPRD;
- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- n. Mengoordinasikan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- o. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- p. Mengoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- q. Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- r. Mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- s. Mengoordinasikan penghimpunan produk hukum/perundang-undangan dan mendokumentasikannya;
- t. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris masalah (DIM);
- u. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Sekretariat DPRD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- w. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- y. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- d. pengelolaan dan fasilitasi tugas DPRD;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melakukan penyiapan segala sesuatu yang berkaitan dengan lancarnya fasilitasi tugas DPRD, pengumpulan bahan, pengkajian, pembuatan dan penyajian bahan rapat dan risalah sidang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Persidangan dan Risalah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Persidangan dan Risalah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan jadwal rapat/persidangan dan kegiatan DPRD ;
- f. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan rapat/persidangan dan risalah ;
- g. Merencanakan program dan jadwal rapat/persidangan DPRD;
- h. Menyiapkan data dan bahan rapat/persidangan DPRD;
- i. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat/persidangan DPRD;
- j. Memverifikasi dan mengevaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD;
- k. Memfasilitasi koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- l. Menyusun laporan kinerja DPRD;
- m. Memfasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- n. Memfasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Persidangan dan Risalah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- t. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- u. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PRODUK DAN DOKUMENTASI HUKUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melakukan pengumpulan data sebagai bahan perumusan rancangan berbagai produk hukum DPRD, dan mendokumentasikannya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyiapan

bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan penyiapan data dalam rangka pembuatan dan penggandaan hasil rapat/pembahasan;
- f. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
- g. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan Naskah Akademik;
- i. Menyiapkan Penyusunan Tata Tertib DPRD;
- j. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- k. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- l. Merancang bahan pembahasan Perda;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN,
PENGAWASAN, ASPIRASI DAN KERJASAMA**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan memfasilitasi penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan Kapasitas DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- d. pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- h. pelaksanaan administrasi fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang

penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- f. Mengoordinasikan fasilitasi Pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- g. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- j. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan DPRD terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- k. Mengoordinasikan fasilitasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. Mengoordinasikan fasilitasi dukungan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- m. Mengoordinasikan fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. Mengoordinasikan fasilitasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;

- p. Mengoordinasikan fasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan Tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- q. Mengoordinasikan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- r. Mengoordinasikan publikasi dan dokumentasi DPRD;
- s. Mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- t. Mengoordinasikan penyusunan program kerja DPRD;
- u. Mengoordinasikan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- v. Mengoordinasikan fasilitasi kunjungan kerja dalam Daerah;
- w. Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- x. Mengoordinasikan pelaksanaan reses DPRD;
- y. Mengoordinasikan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- z. Mengoordinasikan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- aa. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- bb. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- cc. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- dd. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- ee. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- ff. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- gg. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- hh. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- ii. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama.

**6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI
PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk memfasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan rencana kerja;
- f. Melakukan penelaahan data sebagai sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. Menyiapkan bahan dan merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- h. Menyiapkan bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- i. Menyiapkan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. Menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- k. Menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban APBD;
- l. Menyiapkan bahan pembahasan DPRD terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- m. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- n. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- o. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.

- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI ASPIRASI DAN KERJASAMA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk memfasilitasi kerjasama dan aspirasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan penelaahan data sebagai sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi aspirasi masyarakat dan kerjasama daerah;

- f. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- g. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. Memfasilitasi layanan pengaduan masyarakat;
- i. Melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan pimpinan dan pemerintahan daerah;
- j. Memfasilitasi kunjungan kerja dalam daerah;
- k. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
- m. Memfasilitasi, Verifikasi dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah;
- n. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- o. Menganalisis data/bahan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI KAPASITAS DPRD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Fasilitasi Kapasitas DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam melakukan urusan peningkatan kapasitas DPRD, kehumasan, publikasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Fasilitasi Kapasitas DPRD mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan

fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kepala Subbagian Fasilitasi Kapasitas DPRD

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Kapasitas DPRD berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- f. Menyusun Laporan Kinerja DPRD;
- g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- h. Melaksanakan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan orientasi DPRD;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan pendalaman tugas DPRD;
- k. Memfasilitasi penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
- l. Memfasilitasi penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
- m. Melakukan pengelolaan publikasi dan dokumentasi DPRD;
- n. Memfasilitasi penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol;
- o. Memfasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Fasilitasi Kapasitas DPRD, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan peningkatan kapasitas DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Kapasitas DPRD.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pengelolaan perbendaharaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;

- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan program dan keuangan;
- g. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- i. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- j. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- m. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- o. Mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- p. Mengoordinasikan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- q. Mengoordinasikan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan *medical check up* DPRD;
- s. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- t. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- u. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Program dan Keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- w. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- y. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;

- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Program dan Keuangan.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KESEJAHTERAAN DPRD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta kesejahteraan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan

Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyusun bahan perencanaan Sekretariat DPRD;
- f. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- g. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- i. Melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- j. Melaksanakan *medical check up* DPRD;
- k. Melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- l. Melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan sekretariat DPRD;
- m. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- n. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- o. Melakukan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;

- p. Melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- q. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- v. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, anggaran dan kesejahteraan DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan perencanaan, anggaran dan kesejahteraan DPRD
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi -.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- f. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
- g. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. Mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- i. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. Merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. Mengoordinasikan PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. Menganalisis laporan keuangan;
- p. Menganalisis laporan kinerja;
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. Melakukan pengelolaan perbendaharaan keuangan;
- s. Melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- u. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- x. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- z. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- aa. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- cc. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- dd. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD, yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian Umum berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan urusan dalam;
- g. Mengkoordinasikan penyediaan bahan logistik kantor;
- h. Mengkoordinasikan fasilitasi kunjungan tamu;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- j. Mengkoordinasikan penyediaan jasa kantor;
- k. Mengoordinasikan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- l. Mengoordinasikan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- m. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- n. Mengoordinasikan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- o. Mengoordinasikan pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. Mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- q. Mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- r. Mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- s. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- u. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- v. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- w. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- aa. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat ke luar Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- f. Melaksanakan pengendalian penerapan tata naskah dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- i. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- j. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai;
- k. Melaksanakan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- l. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

10. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perlengkapan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pengadaan gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- g. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- h. Melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;

- i. Melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- j. Mengatur dan mengelola pemeliharaan maupun penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- l. Mengatur penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perlengkapan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan perlengkapan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban sekretariat DPRD dan rumah jabatan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan rumah tangga;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD;
- f. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD;
- g. Menyelenggarakan administrasi keanggotaan DPRD;
- h. Melaksanakan fasilitasi Fraksi DPRD;
- i. Memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- j. Menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. Menyediakan jasa penunjang kegiatan Kantor;
- l. Menyediakan alat tulis kantor dan peralatan rumah tangga;
- m. Menyediakan bahan logistik kantor;
- n. Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
- o. Memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan

- sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan urusan rumah tangga;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

12. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

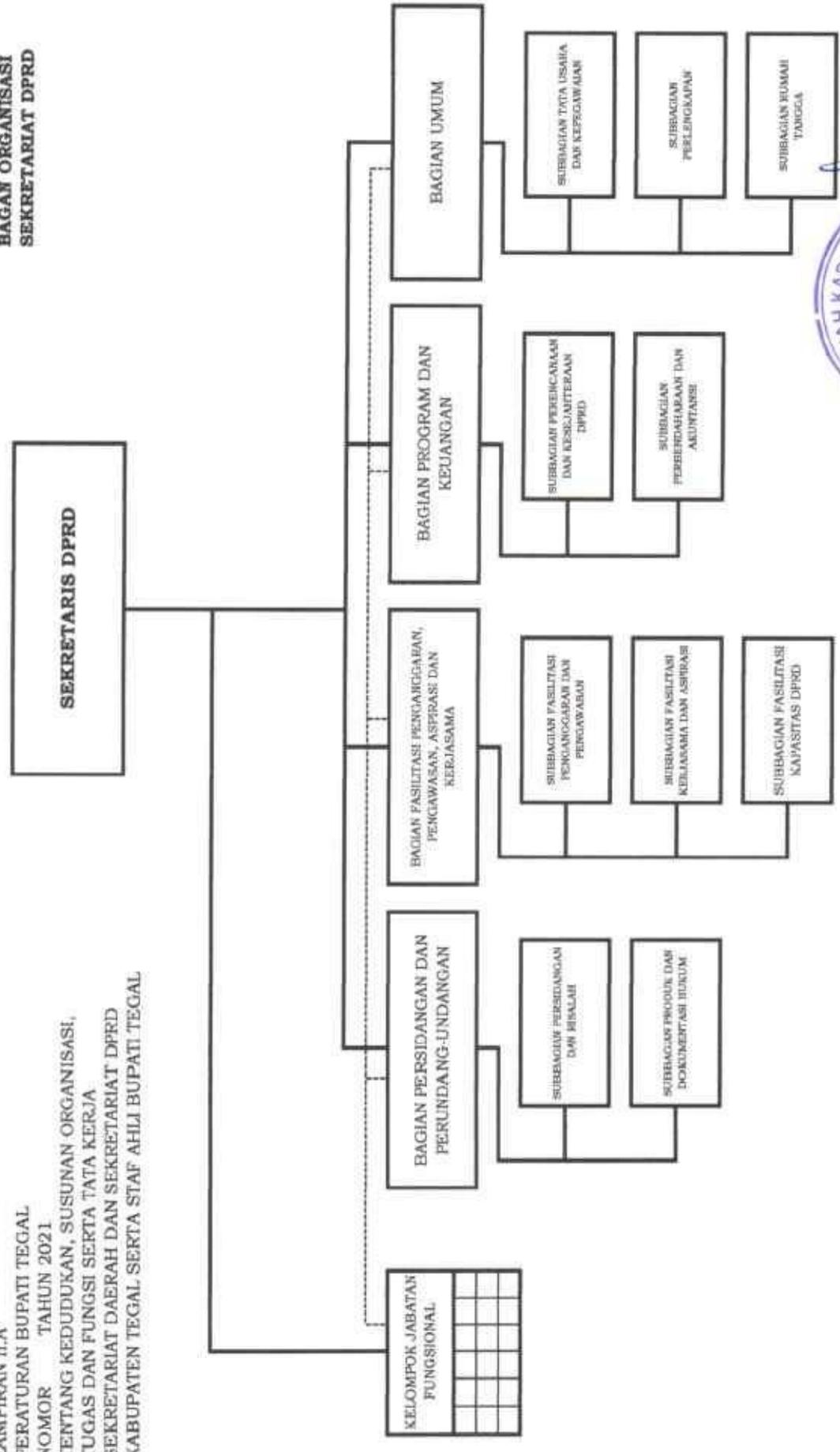
- a. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- d. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- f. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dari bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.
- h. Dalam menjalankan fungsi sekretariat DPRD, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja

di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.



LAMPIRAN II.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN TEGAL SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL

**BAGAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD**



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA
STAF AHLI BUPATI TEGAL**

**1. NAMA JABATAN : STAF AHLI BIDANG HUKUM, POLITIK DAN
PEMERINTAHAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan .

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang hukum, politik dan pemerintahan, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan rencana kerja staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. ketepatan dan kebenaran hasil kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- c. ketepatan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- d. ketepatan dan keefektifan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;

2. NAMA JABATAN : STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN, PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, Perekonomian dan Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan rencana kerja staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- b. ketepatan dan kebenaran hasil kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- c. ketepatan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- d. ketepatan dan keefektifan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;

3. NAMA JABATAN : STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBERDAYA MANUSIA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan rencana kerja staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- b. ketepatan dan kebenaran hasil kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- c. ketepatan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- d. ketepatan dan keefektifan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;

TATA KERJA :

- a. Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati, dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dengan jajaran staf ahli maupun dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang masing-masing;
- c. Dalam menjalankan tugasnya, staf ahli berkewajiban menyampaikan laporan kepada Bupati secara berkala setiap tiga bulan sekali, dan secara insidentil sesuai kebutuhan dan tuntutan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

