



## **BUPATI TEGAL**

### **PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 58 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA SEKRETARIS DAERAH, SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEGAL,**

- Menimbang : a. bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 11 Tahun 2008 dan telah diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 11;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan, dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali tugas pokok dan fungsi jabatan struktural, mengingat terdapat pembagian tugas pokok dan fungsi yang tidak sesuai dengan kewenangan, terjadi tumpang tindih, adanya beban tugas yang kurang proporsional, dan tata cara penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi belum sesuai kaidah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten 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 Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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 Nomor 3321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIS DAERAH, SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tegal;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain;
6. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal ;
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal ;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal;
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Tegal;
11. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

## BAB II PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

### Pasal 2

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal, terdiri dari :

1. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
2. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Bupati ini merupakan pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas sehari-hari bagi para pejabat struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal, sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal wajib secara hirarkhi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 10 Desember 2012

Plt. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI,  
Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 10 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 58

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA  
SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB  
BAGIAN 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 sumberdaya alam, pengelolaan kawasan sumberdaya 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, tatalaksana, dan analisa jabatan perangkat daerah;
- k. pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah dan kelembagaan perangkat daerah;
- l. penerapan, pengendalian, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah;
- m. penyelenggaraan peralatan sandi, sistem sandi dan kelembagaan persandian;
- n. perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan sandi;
- o. perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penentuan pemberlakuan/ penggantian sistem sandi jaringan persandian;
- p. penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau kabupaten;
- q. perencanaan penggunaan tanah dan pelaksanaan pemberian ijin lokasi dan ijin membuka tanah;
- r. penyelenggaraan pengadaan tanah dan ganti rugi tanah;
- s. penetapan subyek dan obyek distribusi tanah;
- t. penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat, dan penyelesaian sengketa tanah garapan, serta pemanfaatan tanah kosong.

## **1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan lembaga lain. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. penyusunan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan lembaga lain;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. pembinaan administratif dan aparatur pemerintahan daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. menyelenggarakan fungsi hukum dan perundang-undangan, serta mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum, dan kemasyarakatan;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat;
- e. menyelenggarakan urusan organisasi dan tata laksana, keuangan, humas, protokol dan umum;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif bagi satuan kerja perangkat daerah;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan sekretariat daerah;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat daerah;
- k. 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 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan keagrariaan, hukum dan perundang-undangan, dan kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan dan keagrariaan, hukum dan perundang-undangan, dan kemasyarakatan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga, serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- d. pembinaan penyelenggaraan urusan keagrariaan, hukum dan perundang-undangan;
- e. pembinaan penyelenggaraan pengkoordinasian urusan pemerintahan dan kemasyarakatan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pemerintahan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan dan keagrariaan, hukum dan perundang-undangan, dan kemasyarakatan;
- c. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengawasan, tampung tantra, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga, serta pemberdayaan masyarakat dan desa serta kerjasama daerah;
- d. membina penyelenggaraan hukum dan perundang-undangan, dan urusan keagrariaan;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan keagrariaan, hukum dan perundang-undangan, dan kemasyarakatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;



- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. 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 pemerintahan dan keagrariaan, hukum dan perundang-undangan, serta kemasyarakatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan keagrariaan, hukum dan perundang-undangan, serta kemasyarakatan;
- 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 Pemerintahan.

**3. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tampung tantra, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang tugas pembantuan, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengawasan, tampung tantra, pemerintahan desa dan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, dan kerjasama daerah;
- d. pelaksanaan urusan keagrariaan;
- e. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang tampung tantra, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pengawasan, tampung tantra, pemerintahan desa dan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, dan kerjasama daerah;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pengawasan, tampung tantra, pemerintahan desa dan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kerjasama daerah;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pengawasan, tampung tantra, pemerintahan desa dan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kerjasama daerah;
- f. melaksanakan urusan keagrariaan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan kajian penentuan batas wilayah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa serta rekomendasi pemberhentian perangkat desa lainnya;
- m. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan tampung tantra, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan tampung tantra, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan;

- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tampung tantra, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, dan kerjasama daerah;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan keagrariaan;
- 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 Pemerintahan.

#### **4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

##### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tampung tantra dan kerjasama daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tampung tantra dan kerjasama daerah;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tampung tantra dan kerjasama daerah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum.

##### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tampung tantra dan kerjasama daerah;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tampung tantra dan kerjasama daerah;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tampung tantra dan kerjasama daerah;

- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan urusan pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tampung tantra dan kerjasama daerah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penentuan batas wilayah;
- i. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tugas pembantuan dan kerjasama, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tampung tantra dan kerjasama daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tampung tantra dan kerjasama 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 Pemerintahan Umum.

## **5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN DESA/ KELURAHAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- g. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan rekomendasi pemberhentian perangkat desa lainnya;
- h. melakukan fasilitasi dan pemantauan pemilihan kepala desa;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas aparatur pemerintah desa;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kelurahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- 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 Pemerintahan Desa/Kelurahan.

**6. NAMA JABATAN :        *KEPALA SUBBAGIAN KEAGRARIAAN***

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:**

Kepala Subbagian Keagrariaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan perencanaan penggunaan tanah, fasilitasi dan pengadaan tanah, serta penyelesaian sengketa tanah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keagrariaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan keagrariaan;
- c. pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah daerah;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- e. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keagrariaan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja; informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan keagrariaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait yang menyangkut urusan keagrariaan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- d. melakukan pengkajian aspek penatagunaan tanah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
- e. memberikan pelayanan informasi dan penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan data pokok untuk perencanaan pembangunan sesuai rencana tata ruang wilayah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin membuka tanah dan lokasi tanah;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah;

- h. melakukan dan memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- i. melakukan penyelesaian ganti rugi tanah;
- j. melakukan pengolahan data masalah-masalah pertanahan, serta melakukan penelitian terhadap obyek yang menjadi sengketa, baik fisik maupun administratif;
- k. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- l. melakukan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat, dan penetapan subyek dan obyek distribusi tanah;
- m. melakukan pemanfaatan tanah kosong;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keagrariaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan keagrariaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan urusan keagrariaan;
- 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 Keagrariaan.

**7. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi 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. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang hukum;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan produk-produk hukum daerah;
- d. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;

- e. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. pemberian perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. fasilitasi kepada masyarakat atas masalah Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan;
- i. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi, dokumentasi dan informasi produk-produk hukum;
- j. pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang hukum;
- c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan produk-produk hukum daerah;
- d. melaksanakan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. melaksanakan fasilitasi kepada masyarakat atas masalah Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan;
- i. melaksanakan penelitian dan memberikan paraf atau menandatangani surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada bupati guna proses penandatanganan sesuai kewenangannya;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan bagian hukum;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang hukum serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;



- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan penelaahan serta penyiapan data sebagai bahan koordinasi perumusan rancangan produk-produk hukum daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perundang-undangan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan perundang-undangan;
- d. melakukan penelitian, penelaahan dan pengkajian terhadap produk-produk hukum yang diajukan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi dengan unit kerja terkait yang mengajukan produk-produk hukum daerah;
- f. melakukan fasilitasi dan mediasi pembahasan rancangan peraturan daerah bersama dengan lembaga legislasi/DPRD;

- g. melakukan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- h. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- i. melakukan penelitian surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada bupati guna ditandatangani sesuai dengan kewenangannya;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perundang-undangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 DAN HAK ASASI MANUSIA (HAM)**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) 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 dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;
- d. penyiapan data sebagai bahan konsultasi dengan lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) dan pihak lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara;
- e. penyiapan data sebagai bahan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penegak hukum terkait perkara/kasus pidana;

- f. penelitian dan penyelesaian perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- g. pelaksanaan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- h. pelaksanaan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat dan aparat pemerintah daerah yang berkaitan dengan pelanggaran hak asasi manusia;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. 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;
- d. melakukan pengolahan, penyusunan dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;
- e. 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;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) terkait dengan perkara/kasus pidana;
- g. 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;
- h. melakukan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- i. melakukan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan penyiapan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam penyelesaian sengketa perkara perdata dan Tata Usaha Negara (Tata Usaha Negara);
- k. melakukan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat luas dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah terhadap pelanggaran hak asasi manusia;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang perizinan;

- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proposi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pelaksanaan pencatatan, termasuk statistik dan kartu katalog urusan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan data sebagai bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
- e. penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
- f. penghimpunan dan penyebarluasan informasi produk-produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah pada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Tegal;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. melakukan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. melakukan pencatatan, termasuk statistik dan kartu katalog urusan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian bahan-bahan dokumentasi hukum;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum pada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Tegal;
- i. menghimpun dan menggandakan produk-produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah kepada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Tegal;
- j. melakukan penyiapan produk-produk hukum daerah untuk dipublikasikan dan diinformasikan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan pemerintah daerah;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proposi masing-masing;
- m. memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 KEMASYARAKATAN**

## **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan bagian kemasyarakatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kemasyarakatan.

## **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan urusan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian Kemasyarakatan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan pemberdayaan 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 Bagian Kemasyarakatan.

## **12. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kemasyarakatan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan bidang kesatuan bangsa, politik, ketentramanan dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesatuan bangsa, politik, ketentramanan dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa, politik, ketentramanan dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang kesatuan bangsa, politik, ketentramanan dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan bidang kesatuan bangsa, politik, ketentramanan dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan bidang kesatuan bangsa, politik,

ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;

- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 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 bidang kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

### **13. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

#### A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Kemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kemasyarakatan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kemudaan, kepramukaan dan keolahragaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;



- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan bidang kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan bidang kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga.

**14. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

#### A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kemasyarakatan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi desa, sumberdaya desa dan pemukiman desa, serta pendayagunaan teknologi tepat guna.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi desa, sumberdaya desa dan pemukiman desa, serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

#### B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberdayaan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi desa, sumberdaya desa dan pemukiman desa, serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi desa, sumberdaya desa dan pemukiman desa, serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi desa, sumberdaya desa dan pemukiman desa, serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 pemberdayaan masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

**15. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, sumber daya alam, prasarana umum, budaya dan pariwisata, pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pemuda dan olahraga, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, **kesatuan bangsa dan politik**, pendidikan, kesehatan, perlindungan perempuan dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. pembinaan penyelenggaraan urusan keagamaan;
- e. pembinaan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pembangunan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat;
- c. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan pasar, badan usaha milik

daerah dan perbankan, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, **kesatuan bangsa dan politik**, pendidikan, kesehatan, perlindungan perempuan dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta sumber daya kelautan dan perikanan;

- d. membina penyelenggaraan urusan keagamaan;
- e. membina pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. 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 perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat;
- c. kelancaran dan keteraturan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat;
- 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 Pembangunan.

### **16. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

#### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, prasarana umum, budaya dan pariwisata, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, prasarana umum, budaya dan pariwisata, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan Pasar, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, prasarana umum, budaya dan pariwisata, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan Pasar, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan Pasar, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan Pasar, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- f. melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- g. melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, prasarana umum, budaya dan pariwisata, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, prasarana umum, budaya dan pariwisata, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, prasarana umum, budaya dan pariwisata, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- 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 dan Pembangunan.

**17. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEREKONOMIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, dan pasar, Badan Usaha Milik Daerah, dan penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, dan pasar, Badan Usaha Milik Daerah, dan penanaman modal;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, dan pasar, Badan Usaha Milik Daerah, dan penanaman modal;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, dan pasar, Badan Usaha Milik Daerah, dan penanaman modal;

- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, dan pasar, Badan Usaha Milik Daerah, dan penanaman modal;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 perekonomian;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian.

**18. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, dan pelayanan perizinan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

**19. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PRASARANA UMUM,  
BUDAYA DAN PARIWISATA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**



Kepala Sub Bagian Prasarana Umum, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Prasarana Umum, Budaya dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Prasarana Umum, Budaya dan Pariwisata.

#### B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 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 perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;

- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Prasarana Umum, Budaya dan Pariwisata.

## **20. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN SUMBERDAYA ALAM**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Sumberdaya Alam mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan sumberdaya pertanian, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumberdaya kelautan, dan perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Sumberdaya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sumberdaya pertanian, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumberdaya kelautan, dan perikanan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Sumberdaya Alam;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Sumberdaya Alam.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sumberdaya pertanian, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumberdaya kelautan, dan perikanan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumber daya kelautan dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumber daya kelautan dan perikanan;
- f. melaksanakan urusan ketatausahaan bagian Sumberdaya Alam;

- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan sumberdaya pertanian, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumberdaya kelautan, dan perikanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sumberdaya pertanian, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumberdaya kelautan, dan perikanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan sumberdaya pertanian, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumberdaya kelautan, dan perikanan;
- 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 Sumberdaya Alam.

**21. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN SUMBERDAYA PERTANIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Sumberdaya Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumberdaya Alam dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan peternakan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Sumberdaya Pertanian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumberdaya Pertanian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan kehutanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumberdaya Pertanian.

**22. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERTAMBANGAN, ENERGI DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumberdaya Alam dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan lingkungan hidup, pertambangan dan energi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan lingkungan hidup, pertambangan dan energi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.

## **23. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumberdaya Alam dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kelautan dan perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelautan dan perikanan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kelautan dan perikanan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelautan dan perikanan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan kelautan dan perikanan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan kelautan dan perikanan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kelautan dan perikanan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kelautan dan perikanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **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 kelautan dan perikanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan bidang kelautan dan perikanan;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

#### **24. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

##### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang kesejahteraan sosial, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

##### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan bidang kesejahteraan sosial, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesejahteraan sosial, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan 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.

**25. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;



- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

**26. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN AGAMA DAN PENDIDIKAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan agama dan pendidikan.

Untuk melaksanakan tugas termasuk, Kepala Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan agama dan pendidikan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan agama dan pendidikan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama dan Pendidikan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan agama dan pendidikan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan agama dan pendidikan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan agama dan pendidikan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan agama dan pendidikan;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pemberian bantuan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan, lembaga keagamaan dan kerukunan antar umat beragama;
- g. melakukan fasilitasi upaya peningkatan pembinaan mental spiritual masyarakat;
- h. melakukan kegiatan peningkatan kerukunan hidup antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan haji;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan agama dan pendidikan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 dan pendidikan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan agama dan pendidikan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama dan Pendidikan.

**27. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan

kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan 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 Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

## **28. 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, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan kehumasan, serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, dan asset daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan, dan kehumasan;
- c. pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan kehumasan;
- d. pembinaan pelaksanaan urusan keuangan dan umum di lingkungan sekretariat daerah;
- e. penyelenggaraan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang sumberdaya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, dan perpustakaan;
- 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, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, keuangan, dan kehumasan;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan kehumasan;
- d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan urusan keuangan dan umum di lingkungan sekretariat daerah;
- e. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang sumberdaya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, dan perpustakaan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, keuangan, dan kehumasan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. 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, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan asset, keuangan, dan kehumasan;
- c. kelancaran dan keteraturan pembinaan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan asset, keuangan, dan kehumasan;
- 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.

**29. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, perpustakaan dan arsip daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
- e. pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sekretariat daerah;
- f. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan Bagian Organisasi;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, perpustakaan dan arsip daerah;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas penyusunan dan evaluasi kelembagaan, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
- f. menyiapkan bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, perpustakaan dan arsip daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah, dan kelancaran dalam 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 Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

**30. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN****A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, penyusunan dan evaluasi kelembagaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
- d. melakukan kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah dan pertimbangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan jabatan fungsional;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kelembagaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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;
- 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 Sub Bagian Kelembagaan.

### **31. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR**

#### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pendayagunaan aparatur.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pendayagunaan aparatur;
- c. penyiapan data sebagai bahan fasilitasi dan pembinaan pendayagunaan aparatur;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan teknis administratif pemanfaatan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pendayagunaan aparatur;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengawasan melekat;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan budaya kerja;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, sasaran kinerja pegawai dan evaluasi jabatan;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi dan penyusunan penetapan kinerja dan sistem pelaporan capaian kinerja;
- g. melakukan pelayanan dan pengelolaan teknis administratif pemanfaatan perpustakaan sekretariat daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendayagunaan aparatur, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **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 pendayagunaan aparatur;



- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan pendayagunaan aparatur;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

## **32. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian penerapan ketatalaksanaan dalam penyelenggaraan tugas kedinasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis ketatalaksanaan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengendalian penerapan ketatalaksanaan dalam penyelenggaraan tugas kedinasan;
- d. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis ketatalaksanaan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengendalian penerapan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan standarisasi tata ruang kantor;
- m. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
- n. melakukan survey indeks kepuasan masyarakat, guna peningkatan kinerja pelayanan publik;
- o. melakukan penyiapan data sebagai bahan penetapan jam kerja dan hari libur;
- p. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatalaksanaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatalaksanaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, dan 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 Sub Bagian Ketatalaksanaan.

**33. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
- d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan sekretariat daerah;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan bagian keuangan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Keuangan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan sekretariat daerah dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan keuangan daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- 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 dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

**34. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan anggaran;

- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dan penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan anggaran;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau dengan sebutan lain, dari masing-masing Bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- e. melakukan penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) dan Standar Satuan Harga (SSH);
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan anggaran daerah;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran sekretariat daerah dan pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 anggaran;
- c. kelancaran dan keteraturan penyusunan anggaran lingkup Sekretariat Daerah, dan kelancaraan 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 Sub Bagian Anggaran.

### **35. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN**

#### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan sekretariat daerah;
- d. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengelolaan perbendaharaan daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan perbendaharaan;
- c. melakukan kegiatan perbendaharaan sekretariat daerah;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan bendaharawan di lingkungan sekretariat daerah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan perbendaharaan daerah;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan perbendaharaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan perbendaharaan 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 Sub Bagian Perbendaharaan.

### **36. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI**

#### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan akuntansi;
- c. pengelolaan akuntansi keuangan sekretariat daerah;
- d. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengelolaan akuntansi daerah
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan akuntansi;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi dan akuntansi keuangan sekretariat daerah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan akuntansi keuangan daerah;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi keuangan sekretariat daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **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 akuntansi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan akuntansi keuangan sekretariat daerah, dan kelancaran pengkoordinasian pengelolaan akuntansi 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 Sub Bagian Akuntansi.

### **37. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

#### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah, dan tugas keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kehumasan dan keprotokolan;
- b. pelaksanaan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pengelolaan sandi dan telekomunikasi;
- e. pengelolaan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kehumasan dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, dan pelaksanaan komunikasi timbal balik antara pemerintah daerah dengan masyarakat, dalam rangka pemantapan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program bidang pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi;
- f. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara daerah sesuai ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjalankan tugas kehumasan;
- g. melaksanakan pengecekan sumber berita dan informasi yang kurang jelas, baik langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh bahan tanggapan;

- h. menanggapi berita dan informasi yang beredar di masyarakat untuk kepentingan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyusunan naskah sambutan Bupati;
- j. melaksanakan tugas keprotokolan;
- k. melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kehumasan, keprotokolan, sandi dan telekomunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan 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 kehumasan, keprotokolan, sandi dan telekomunikasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan kehumasan, keprotokolan, sandi dan telekomunikasi;
- 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 Hubungan Masyarakat.

**38. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN DOKUMENTASI**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan pemberitaan dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberitaan dan dokumentasi;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan informasi dan pemberitaan;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan dokumentasi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;



- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pemberitaan dan dokumentasi;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan informasi dan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah dengan berbagai media pemberitaan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan naskah sambutan Bupati;
- f. melakukan pelayanan kepada masyarakat dan para tamu yang memerlukan informasi kegiatan pemerintah daerah;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan untuk memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca yang dimuat di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
- h. melakukan penyiapan rencana peliputan acara kegiatan pemerintah daerah dengan melibatkan pers;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pelaksanaan jumpa pers/konferensi pers pimpinan daerah;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberitaan dan dokumentasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberitaan dan dokumentasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan pemberitaan 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 Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.

**39. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan tugas keprotokolan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perjalanan dinas dan keprotokolan;
- c. melakukan penyiapan acara penerimaan tamu negara, tamu daerah, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu lainnya;
- d. melakukan penyiapan acara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
- e. melakukan pengaturan persiapan rapat, pertemuan atau resepsi, upacara, dan kendaraan tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat keprotokolan;
- f. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan daerah;
- g. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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.

#### **40. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI**

##### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan urusan penerimaan data, pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat sandi dan telekomunikasi, serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sandi dan telekomunikasi;
- c. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman data dan berita, serta pengamanan informasi;
- d. pelaksanaan pemeliharaan alat sandi dan telekomunikasi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

##### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sandi dan telekomunikasi;
- c. melakukan pengolahan data yang berhubungan dengan urusan sandi dan telekomunikasi;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi pemerintahan daerah;
- e. melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
- f. melakukan penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
- h. melakukan pengamanan informasi personil dan materiil sandi dan telekomunikasi;
- i. melakukan pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem alat-alat sandi;
- j. melakukan pengamanan operasi dan keamanan pesawat di seluruh jaringan komunikasi pemerintah daerah.
- k. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;

- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan sandi dan telekomunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan sandi dan telekomunikasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan sandi dan telekomunikasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

**41. 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, pelaksanaan ketatausahaan dan tata usaha pimpinan, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian dan asset daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta penyiapan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan kepegawaian dan asset daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kepegawaian dan aset daerah;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan dan umum;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- h. pengelolaan urusan ketatausahaan Bagian Umum;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.

## **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta penyiapan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan kepegawaian dan asset daerah;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan dan umum;
- d. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan lingkungan sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pelayanan angkutan kendaraan dinas sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan asset daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan tata usaha pimpinan, rumah tangga, kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, dan pengkoordinasian penyelenggaraan kepegawaian dan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan kepegawaian dan asset daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan tata usaha pimpinan, rumah tangga, kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian dan asset 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.

## **42. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, penggajian, pensiun, mutasi dan pembinaan kedudukan hukum pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- d. penyiapan data sebagai bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- e. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, penggajian, pensiun, dan mutasi pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- d. melakukan pengembangan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian daerah, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, dan kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian 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 Sub Bagian Kepegawaian.

#### **43. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

##### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- c. penelaahan data sebagai bahan pengkoordinasian pengelolaan aset daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- f. pelaksanaan urusan akomodasi;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga.

##### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan aset daerah;
- d. melakukan pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- e. melakukan penyediaan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan;

- f. melakukan pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- g. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melakukan pengamanan fisik gedung Sekretariat Daerah, 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 Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- k. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan penghapusan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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, perlengkapan dan aset;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan kelancaran pengkoordinasian pengelolaan asset 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 Sub Bagian Rumah Tangga.

**44. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan kegiatan ketatausahaan Sekretariat Daerah.



Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan dan umum;
- d. pelaksanaan penerapan urusan tata naskah dinas;
- e. pelaksanaan urusan kegiatan sekretaris daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan sekretariat daerah;
- c. melakukan penerapan urusan tata naskah dinas;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan sekretariat daerah;
- e. melakukan urusan kegiatan Sekretaris Daerah;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas ketatausahaan sekretariat daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 sekretariat daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan ketatausahaan sekretariat 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 Sub Bagian Tata Usaha.

**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 Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- e. Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian 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;
- g. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dari bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- h. 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.

**Pit. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI,**

**Ttd.**

**MOCH. HERY SOELISTIYAWAN**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 58 TAHUN 2012

TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN  
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 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 umum dan teknis operasional penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- e. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.

B. *URAIAN TUGAS* :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- c. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;

- d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsinya masing-masing;
- g. memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- g. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- h. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

**2. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Persidangan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD;
- d. pelayanan penyiapan produk-produk hukum/perundang-undangan;
- e. pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- c. melaksanakan urusan administrasi sidang dan mengikuti sidang;
- d. melaksanakan pengkajian bahan sidang;
- e. menyiapkan pendamping dalam setiap sidang;

- f. melaksanakan pembuatan risalah sidang;
- g. melaksanakan penghimpunan produk hukum/perundang-undangan dan mendokumentasikannya;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan, guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi 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 Bidang Persidangan.

**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 dalam melakukan penyiapan segala sesuatu yang berkaitan dengan lancarnya penyelenggaraan sidang, pengumpulan bahan, pengkajian, pembuatan, dan penyajian bahan risalah sidang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- c. penyiapan fasilitas dan bahan rapat/sidang;
- d. pencatatan hasil sidang;
- e. pengumpulan bahan risalah;
- f. pengkajian dan penyajian bahan risalah;
- g. pembuatan dan penggandaan hasil sidang;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah.

## B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- c. melakukan penyiapan sarana dan prasarana/fasilitas sidang;
- d. melakukan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan rapat/sidang;
- e. melakukan penyiapan presensi/absensi peserta sidang;
- f. melakukan pencatatan jalannya sidang dan membuat notulen/resume sidang;
- g. melakukan pengkajian dan penyajian bahan risalah;
- h. melakukan pembuatan dan penggandaan hasil sidang;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan dan risalah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 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 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 :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- c. pengumpulan, pengidentifikasian, pengkajian dan penelaahan, serta penyajian data sebagai bahan penyusunan rancangan produk DPRD;
- d. pengumpulan, penghimpunan dan penyebarluasan produk-produk DPRD;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian produk dan dokumentasi hukum.

#### B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- c. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk DPRD;
- d. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan rancangan berbagai produk hukum DPRD, antara lain ketetapan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
- e. melakukan penelitian surat-surat dan produk-produk hukum DPRD yang akan diajukan kepada pimpinan DPRD, guna proses penandatanganan yang sesuai dengan kewenangannya;
- f. melakukan pendokumentasian produk-produk DPRD;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan produk dan dokumentasi hukum DPRD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 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 Subabagian Produk dan Dokumentasi Hukum.

## 5. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

### A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian 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 Bagian Keuangan.

### B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan, perubahan, dan perhitungan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;
- f. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 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 Bidang Keuangan.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan perencanaan dan anggaran;
- c. penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja;
- f. penelaahan data sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- g. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan perencanaan dan anggaran;
- c. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- d. melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan sekretariat DPRD;

- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- g. melakukan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- h. melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 dan anggaran;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- 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 Anggaran.

**7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian 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 :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- c. pengelolaan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- c. melakukan pengelolaan perbendaharaan;
- d. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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.

**8. 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, kehumasan dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. pelaksanaan pembinaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- e. pengelolaan barang, dan pembinaan administrasi perlengkapan dan materiil DPRD;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.

**B.URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan dan pemeliharaan rumah jabatan, gedung kantor, poliklinik, dan barang inventaris lainnya, serta keamanan urusan dalam;
- e. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, keprotokolan DPRD, dokumentasi, dan pengelolaan perpustakaan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan DPRD, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. pengelolaan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pemeliharaan keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
- d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pemantauan keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahannya, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi penilaian kepada bawahannya guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 Umum 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, yang meliputi urusan rumah tangga, gedung kantor, rumah jabatan, barang inventaris dan kendaraan dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- c. pengelolaan gedung kantor, rumah jabatan dan barang-barang inventaris kantor;
- d. penyediaan fasilitas untuk kelancaran kegiatan DPRD;
- e. pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah jabatan DPRD;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

### B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- c. melakukan penyiapan sarana/fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. melakukan pengelolaan kendaraan dinas, peralatan kantor, gedung kantor, rumah jabatan dan barang inventaris lainnya;
- e. melakukan urusan rumah tangga DPRD;
- f. melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah jabatan DPRD;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perlengkapan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar melaksanakan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 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 HUMAS DAN PROTOKOL

### A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan kehumasan dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional urusan kehumasan dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan Pimpinan dan Pemerintahan Daerah;
- d. pelaksanaan dokumentasi kehumasan;
- e. pengelolaan perjalanan dinas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan publikasi dan pemberitaan;
- g. pelaksanaan tugas keprotokolan;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Humas dan Protokol.

### B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kehumasan dan keprotokolan;
- c. melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan pimpinan dan pemerintahan daerah;
- d. melakukan pengelolaan dokumentasi kehumasan;
- e. melakukan pengelolaan perjalanan dinas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melakukan publikasi dan pemberitaan;
- g. melakukan tugas keprotokolan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kehumasan dan keprotokolan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar melaksanakan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;

- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kehumasan dan keprotokolan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kehumasan 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 Humas dan Protokol.

TATA KERJA :

- i. 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;
- j. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- k. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- l. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian 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;
- n. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dari bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.
- o. 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.

Plt. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 58 TAHUN 2012

TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

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

**KEWENANGAN :**

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

**2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRD**

**D. 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 :

- h. penetapan rencana kerja;
- i. perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- j. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- k. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- l. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- m. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- n. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.

#### **E. URAIAN TUGAS :**

- j. menetapkan rencana kerja;
- k. merumuskan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- l. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- m. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsinya masing-masing;
- p. memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **F. TANGGUNG JAWAB :**

- m. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- n. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- o. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- p. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- q. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- r. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

### **3. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**

#### **D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Persidangan, mempunyai fungsi :

- g. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- i. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD;
- j. pelayanan penyiapan produk-produk hukum/perundang-undangan;
- k. pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- l. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan.

#### **E. URAIAN TUGAS :**

- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;

- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- p. melaksanakan urusan administrasi sidang dan mengikuti sidang;
- q. melaksanakan pengkajian bahan sidang;
- r. menyiapkan pendamping dalam setiap sidang;
- s. melaksanakan pembuatan risalah sidang;
- t. melaksanakan penghimpunan produk hukum/perundang-undangan dan mendokumentasikannya;
- u. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan, guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### F. TANGGUNG JAWAB :

- g. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Persidangan.

#### 9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

#### D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- i. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- j. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- k. penyiapan fasilitas dan bahan rapat/sidang;
- l. pencatatan hasil sidang;

- m. pengumpulan bahan risalah;
- n. pengkajian dan penyajian bahan risalah;
- o. pembuatan dan penggandaan hasil sidang;
- p. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah.

E. URAIAN TUGAS :

- n. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- o. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- p. melakukan penyiapan sarana dan prasarana/fasilitas sidang;
- q. melakukan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan rapat/sidang;
- r. melakukan penyiapan presensi/absensi peserta sidang;
- s. melakukan pencatatan jalannya sidang dan membuat notulen/resume sidang;
- t. melakukan pengkajian dan penyajian bahan risalah;
- u. melakukan pembuatan dan penggandaan hasil sidang;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan dan risalah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. TANGGUNG JAWAB :

- g. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PRODUK DAN DOKUMENTASI HUKUM

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan 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 :

- f. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- g. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- h. pengumpulan, pengidentifikasian, pengkajian dan penelaahan, serta penyajian data sebagai bahan penyusunan rancangan produk DPRD;
- i. pengumpulan, penghimpunan dan penyebarluasan produk-produk DPRD;
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian produk dan dokumentasi hukum.

#### E. URAIAN TUGAS :

- l. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- m. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- n. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk DPRD;
- o. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan rancangan berbagai produk hukum DPRD, antara lain ketetapan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
- p. melakukan penelitian surat-surat dan produk-produk hukum dprd yang akan diajukan kepada pimpinan DPRD, guna proses penandatanganan yang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pendokumentasian produk-produk DPRD;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan produk dan dokumentasi hukum DPRD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### F. TANGGUNG JAWAB :

- g. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;

- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- i. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- l. penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. pengelolaan perbendaharaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- p. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

E. URAIAN TUGAS :

- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- q. menyiapkan bahan penyusunan, perubahan, dan perhitungan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;
- s. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- u. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- y. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. TANGGUNG JAWAB :

- g. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keuangan.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :

- h. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- i. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan perencanaan dan anggaran;
- j. penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- k. penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja;
- m. penelaahan data sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- n. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

E. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan perencanaan dan anggaran;



- c. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- d. melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan sekretariat DPRD;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- g. melakukan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- h. melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**F. TANGGUNG JAWAB :**

- g. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan anggaran;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN  
PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

**D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian 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 :

- g. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- h. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- i. pengelolaan perbendaharaan;
- j. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

**E. URAIAN TUGAS :**

- k. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- l. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- m. melakukan pengelolaan perbendaharaan;
- n. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**F. TANGGUNG JAWAB :**

- g. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

**14. 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, kehumasan dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- h. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- j. pelaksanaan pembinaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- k. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- l. pengelolaan barang, dan pembinaan administrasi perlengkapan dan materiil DPRD;
- m. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD;
- n. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- n. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perjalanan dinas;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan dan pemeliharaan rumah jabatan, gedung kantor, poliklinik, dan barang inventaris lainnya, serta keamanan urusan dalam;
- p. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, keprotokolan DPRD, dokumentasi, dan pengelolaan perpustakaan;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan DPRD, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- g. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- g. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- i. pengelolaan ketatausahaan;
- j. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- k. pemeliharaan keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
- l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

E. URAIAN TUGAS :

- k. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- l. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- m. melakukan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
- n. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- o. melakukan pemantauan keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahannya, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi penilaian kepada bawahannya guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. TANGGUNG JAWAB :

- g. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;

- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan perlengkapan, yang meliputi urusan rumah tangga, gedung kantor, rumah jabatan, barang inventaris dan kendaraan dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- g. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- i. pengelolaan gedung kantor, rumah jabatan dan barang-barang inventaris kantor;
- j. penyediaan fasilitas untuk kelancaran kegiatan DPRD;
- k. pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah jabatan DPRD;
- l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

E. URAIAN TUGAS :

- l. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- m. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- n. melakukan penyiapan sarana/fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD;
- o. melakukan pengelolaan kendaraan dinas, peralatan kantor, gedung kantor, rumah jabatan dan barang inventaris lainnya;
- p. melakukan urusan rumah tangga DPRD;
- q. melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah jabatan DPRD;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perlengkapan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar melaksanakan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. TANGGUNG JAWAB :

- g. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan perlengkapan;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan kehumasan dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- i. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- j. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional urusan kehumasan dan keprotokolan;
- k. pelaksanaan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan Pimpinan dan Pemerintahan Daerah;
- l. pelaksanaan dokumentasi kehumasan;
- m. pengelolaan perjalanan dinas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan publikasi dan pemberitaan;
- o. pelaksanaan tugas keprotokolan;
- p. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Humas dan Protokol.

E. URAIAN TUGAS :

- m. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- n. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kehumasan dan keprotokolan;
- o. melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan pimpinan dan pemerintahan daerah;
- p. melakukan pengelolaan dokumentasi kehumasan;
- q. melakukan pengelolaan perjalanan dinas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melakukan publikasi dan pemberitaan;

- s. melakukan tugas keprotokolan;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kehumasan dan keprotokolan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar melaksanakan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. TANGGUNG JAWAB :

- g. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kehumasan dan keprotokolan;
- i. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Humas dan Protokol.

TATA KERJA :

- p. 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;
- q. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- r. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- s. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian 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;
- u. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dari bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD wajib

- diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.
- v. 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.

Pit. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN