LAMPIRAN I.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR TAHUN 2021

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

SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATAKERJA**

**SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN, SUBKOORDINATOR DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

1. **NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH**
2. **TUGAS DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

1. penetapan rencana kerja;
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
5. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
6. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah.
7. **URAIAN TUGAS :**
8. Menetapkan rencana kerja;
9. Mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
10. Menyelenggarakan fungsi hukum dan perundang-undangan, mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang administrasi pemerintahan, pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan rakyat;
11. Menyelenggarakan pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perekonomian, pembangunan, dan sda, serta layanan pengadaan barang dan jasa;
12. Menyelenggarakan pengoordinasian pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, keuangan, protokol dan komunikasi atasan, dan umum;
13. Menyelenggarakan pelayanan administratif bagi perangkat daerah;
14. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
15. Menerapkan standar operasional prosedur (sop) dalam penyelenggaraan kegiatan di sekretariat daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
16. Membina pengelolaan asset sekretariat daerah dan mengoordinasikan pengelolaan asset pemerintah daerah kabupaten;
17. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan sekretariat daerah;
18. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
19. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
20. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat daerah;
21. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. **NAMA JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
23. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.

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

1. pengooordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
2. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentramanan dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pertanahan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sesuai bidang tugasnya;
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
7. **URAIAN TUGAS :**

a. menyusun rencana kerja di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

1. menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
2. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentramanan dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pertanahan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. membina penyelenggaraan hukum dan perundang-undangan, dan urusan pertanahan;
4. membina pengkoordinasian penyelenggaraan urusan keagama/pembinaan mental;
5. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
6. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di di lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
7. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan, pemerintahan Desa, pemberdayaan masyarakat, hukum dan perundang-undangan serta Kesejahteraan Rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
8. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
9. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
10. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
11. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN**
	* 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah dan administrasi kewilayahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah dan administrasi kewilayahan.
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
3. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di bidang administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah dan administrasi kewilayahan.
4. Pengoordinasian administrative pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidagn tugasnya;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di bidang administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah dan administrasi kewilayahan;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
7. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
8. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
9. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
11. Mengoordinasikan perencanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
13. Mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
14. Mengoordinasikan pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
15. Mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan;
16. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Mengoordinasikan penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah;
18. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
20. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
21. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di di lingkup tugas Bagian Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
22. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Pemerintahan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
23. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
24. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
25. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
26. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
27. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
29. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
30. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
32. **KELOMPOK UNSUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

 A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

* 1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Administrasi Pemerintahan;
	2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
	3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
	4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Administrasi Pemerintahan;
	5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, meliputi penataan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan di daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan tampung tantra;
	6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Pemerintahan; dan
	7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**B. URAIAN TUGAS :**

* 1. Menyusun rencana kerja di bidang Administrasi Pemerintahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional bidang Administrasi Pemerintahan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
	3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
1. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan yang dilaksanakan daerah pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan tampung tantra;
2. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi perencanaan urusan bidang administrasi pemerintahan yang dilaksanakan daerah pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan tampung tantra;
3. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi pelaksanaan bidang administrasi pemerintahan yang dilaksanakan daerah pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan tampung tantra;
4. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang administrasi pemerintahan yang dilaksanakan daerah pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan dan tampung tantra;
5. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Administrasi Pemerintahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
8. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
9. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
11. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
14. **KELOMPOK UNSUR OTONOMI DAN KERJASAMA DAERAH**

 A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang otonomi dan kerjasama daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Otonomi dan Kerjasama Daerah;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Otonomi dan Kerjasama Daerah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Otonomi dan Kerjasama Daerah;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Otonomi dan Kerjasama Daerah;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Otonomi dan Kerjasama Daerah;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Otonomi dan Kerjasama Daerah; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**B. URAIAN TUGAS :**

* 1. Menyusun rencana kerja di bidang Otonomi dan Kerjasama Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
	3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
	4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
	5. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
	6. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
	7. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
	8. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi pembinaan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
	9. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Otonomi dan Kerjasama Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
	10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
	11. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
	12. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
	13. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
	14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
	15. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
	16. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
	17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
1. **KELOMPOK UNSUR ADMINISTRASI KEWILAYAHAN**

 A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kewilayahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Administrasi Kewilayahan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kewilayahan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kewilayahan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Administrasi Kewilayahan;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kewilayahan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kewilayahan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**B. URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja di bidang Administrasi Kewilayahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
5. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi perencanaan penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
6. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
7. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pembinaan tertib administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
8. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penentuan batas wilayah;
10. Melakukan koordinasi perumusan kebijakan umum penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
11. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Administrasi Kewilayahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
13. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
14. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
15. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
17. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
20. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM**
	* 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
3. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
4. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
7. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
8. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
9. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
11. Mengoordinasikan perumusan produk-produk hukum daerah;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif;
13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
14. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM);
15. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kepada masyarakat atas masalah Hak Asasi Manusia (HAM);
16. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan;
17. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan memberikan paraf atau menandatangani surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada bupati guna proses penandatanganan sesuai kewenangannya;
18. Mengoordinasikan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
19. Mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan bagian hukum;
20. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
21. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
22. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
23. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
24. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
25. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
27. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
28. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
30. KELOMPOK UNSUR PERUNDANG -UNDANGAN
	1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kelompok Unsur Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perundang-undangan mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perundang-undangan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perundang-undangan;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perundang-undangan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	1. **URAIAN TUGAS :**
	2. Menyusun rencana kerja di bidang Perundang-Undangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	3. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
	4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
	5. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perundang-undangan;
	6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan perundang-undangan;
	7. Melakukan penelitian, penelaahan dan pengkajian terhadap produk-produk hukum yang diajukan;
	8. Melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi dengan unit kerja terkait yang mengajukan produk-produk hukum daerah;
	9. Melakukan fasilitasi dan mediasi pembahasan rancangan peraturan daerah bersama dengan lembaga legislasi/dprd;
	10. Melakukan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
	11. Melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
	12. Melakukan penelitian surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada bupati guna ditandatangani sesuai dengan kewenangannya;
	13. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas perundang-undangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
	14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
	15. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur (sop) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
	16. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan atasan;
	17. Menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja (lkj), lkpj, lppd, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
	18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
	19. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
	20. Membuat laporan pelaksanaan tugas subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
	21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
8. **KELOMPOK UNSUR BANTUAN HUKUM**
	* 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kelompok Unsur Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bantuan Hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Bantuan Hukum;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Bantuan Hukum;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Bantuan Hukum;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Bantuan Hukum;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bantuan Hukum;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bantuan Hukum; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
	1. Menyusun rencana kerja di bidang Bantuan Hukum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
	3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
	4. 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;
	5. Melakukan pengolahan, penyusunan dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;
	6. 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;
	7. 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;
	8. Melakukan pemberian bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi kepada Pemerintah Daerah dan atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
	9. Melakukan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
	10. Melakukan penyiapan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam penyelesaian sengketa perkara perdata dan Tata Usaha Negara (Tata Usaha Negara);
	11. Melakukan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat luas dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah terhadap pelanggaran hak asasi manusia;
	12. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang perizinan;
	13. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bantuan Hukum serta menyajikan alternatif pemecahannya.
	14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
	15. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
	16. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
	17. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
	18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
	19. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
	20. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
9. **KELOMPOK UNSUR DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**
10. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kelompok Unsur Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur dan Informasi Hukum penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
2. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
3. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
4. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
5. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
7. **URAIAN TUGAS :**
	1. Menyusun rencana kerja di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
	3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
	4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
	5. Melakukan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
	6. Melakukan pencatatan, termasuk statistik dan kartu katalog urusan dokumentasi dan informasi hukum;
	7. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian bahan-bahan dokumentasi hukum;
	8. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
	9. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum pada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Tegal;
	10. Menghimpun dan menggandakan produk-produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah kepada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Tegal;
	11. Melakukan penyiapan produk-produk hukum dearah untuk dipublikasikan dan diinformasikan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan pemerintah daerah;
	12. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Dokumentasi dan Informasi Hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
	13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
	14. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
	15. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
	16. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
	17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
	18. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
	19. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
	20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
8. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
	* 1. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual dan kesejahateraan masyarakat.

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

1. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual dan kesejahateraan masyarakat.
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual dan kesejahateraan masyarakat;
3. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahateraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. Pengoordinasian administrative pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual dan kesejahateraan masyarakat;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
	* 1. URAIAN TUGAS :
7. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
8. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
9. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
11. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahateraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
12. mengoordinasikan perencanaan bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahateraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
13. mengoordinasikan pelaksanaan bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahateraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
14. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahateraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
15. mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
16. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
17. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
18. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
19. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif
20. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
21. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
23. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
24. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
26. **KELOMPOK UNSUR KESEJAHTERAAN SOSIAL**
	* 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesejahteraan Sosial;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kesejahteraan Sosial;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
8. Menyusun rencana kerja di bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
12. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
13. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
14. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
15. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
16. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
19. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
20. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
22. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
23. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
25. **KELOMPOK UNSUR BINA MENTAL DAN SPIRITUAL**

# TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Bina Mental dan Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Mental dan Spiritual.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Bina Mental dan Spiritual mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Bina Mental dan Spiritual;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Bina Mental dan Spiritual;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Bina Mental dan Spiritual;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Bina Mental dan Spiritual;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bina Mental dan Spiritual yang meliputi bidang agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Mental dan Spiritual; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

# URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja di bidang Bina Mental dan Spiritual berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
4. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
5. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan bidang agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
6. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
7. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pemberian bantuan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan, lembaga keagamaan/pembinaan mental dan kerukunan antar umat beragama;
8. Melakukan fasilitasi upaya peningkatan pembinaan mental spiritual masyarakat;
9. Melakukan kegiatan peningkatan kerukunan hidup antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
10. Melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan haji;
11. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bina Mental dan Spiritual, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
13. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
14. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
15. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
17. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

1. **KELOMPOK UNSUR KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**

# TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Masyarakat; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

# URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja di bidang Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
4. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang Kesejahteraan Masyarakat;
5. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan bidang Kesejahteraan Masyarakat;
6. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan bidang Kesejahteraan Masyarakat;
7. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang Kesejahteraan Masyarakat;
8. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
10. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
11. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
12. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
14. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
15. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
17. **NAMA JABATAN : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
	* 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan bidang perekonomian, pembangunan dan Sumber Daya Alam (SDA) dan pengadaan Barang dan Jasa.

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

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan SDA dan pengadaan barang dan jasa;
2. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, umkm dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan ptsp, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, lingkungan hidup, transmigrasi, sumber daya kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
	1. menyusun rencana kerja;
7. merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang perekonomian, pembangunan, SDA, serta pengadaan Barang dan Jasa;
8. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas perangkat daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan PTSP, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, lingkungan hidup, transmigrasi, sumber daya kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
9. membina pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa;
10. membina pengkoordinasian penyelenggaraan bidang perekonomian, pembangunan, dan pengadaan Barang dan Jasa;
11. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
12. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di di lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
13. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan dan pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
14. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
15. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
16. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
17. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. **KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN SUMBER DAYA ALAM (SDA)**
	1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan SDA

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

1. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan dan SDA.
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang tugas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pembinaan BUMD, dan Perbankan, penanaman modal dan PTSP, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistic, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;
3. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan dan SDA.
4. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di bidang Perekonomian, Pembangunan dan SDA;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
	1. **URAIAN TUGAS :**
7. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
8. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
9. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
11. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan dan SDA, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan PTSP, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistic, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;
12. Mengoordinasikan perencanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan PTSP, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistic, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan PTSP, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistic, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;
14. Mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan PTSP, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistic, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;
15. Mengoordinasikan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
16. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA;
17. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
18. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
19. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
20. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif
21. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
22. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
24. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
25. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
27. **KELOMPOK UNSUR PEREKONOMIAN**
	* 1. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perekonomian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perekonomian mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bidang Perekonomian;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perekonomian;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perekonomian;
5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perekonomian; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. URAIAN TUGAS :
8. Menyusun rencana kerja bidang Perekonomian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
12. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan bidang penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
13. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
14. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
15. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Perekonomian, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
18. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
19. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
21. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
22. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
24. **KELOMPOK UNSUR PEMBANGUNAN**
	* 1. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembangunan mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembangunan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pembangunan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pembangunan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembangunan;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembangunan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. URAIAN TUGAS :
8. Menyusun rencana kerja Pembangunan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penilitian dan pengembangan, serta statistik;
12. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penilitian dan pengembangan, serta statistik;
13. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penilitian dan pengembangan, serta statistik;
14. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penilitian dan pengembangan, serta statistik;
15. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Pembangunan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
18. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
19. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
21. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
22. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
24. **KELOMPOK UNSUR SUMBER DAYA ALAM (SDA)**
	* 1. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bidang sumber daya alam;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang sumber daya alam;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. URAIAN TUGAS :
8. Menyusun rencana kerja di bidang Sumber Daya Alam berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
12. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
13. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
14. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta ESDM;
15. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Sumber Daya Alam, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
17. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
18. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
19. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
21. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
22. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
24. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
25. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
4. Pengoordinasian administrative pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
7. **URAIAN TUGAS :**
8. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
12. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;;
13. Mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
15. Mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
17. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
18. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
19. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
20. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif
21. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
23. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
24. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
26. **KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
	* 1. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. URAIAN TUGAS :
8. Menyusun rencana kerja di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
12. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
13. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
14. Menginventarisasi paket pengadaan Barang dan Jasa;
15. Melaksanakan riset dan analisis pasar Barang dan Jasa;
16. Menyusun strategi pengadaan Barang dan Jasa;
17. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainya dan informasi yang dibutuhkan;
18. Melaksanakan pemilihan penyedia Barang dan Jasa;
19. Menyusun dan mengelola katalog elektronik local/sektoral;
20. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
21. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
22. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
24. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
25. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
26. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
28. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
29. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
31. **KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
	* 1. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. URAIAN TUGAS :
8. Menyusun rencana kerja di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan koordinasi pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
12. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
13. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
14. Melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
15. Melaksanakan pelayanan pengadaan secara elektronik;
16. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa;
17. Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
18. Melakukan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
19. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan Barang dan Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
20. Melaksanakan informasi kontrak;
21. Mengelola informasi manajemen Barang dan Jasa hasil pengadaan;
22. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
24. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
25. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
26. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
28. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
29. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
31. **KELOMPOK UNSUR PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
	* 1. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. URAIAN TUGAS :
8. Menyusun rencana kerja di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadan Barang dan Jasa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Pembinaan dan Advokasi Pengadan Barang dan Jasa berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadan Barang dan Jasa;
12. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadan Barang dan Jasa;
13. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
14. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadan Barang dan Jasa;
15. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
16. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang dan Jasa;
17. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
18. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
19. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
20. Melaksanakan pengembangan system insentif personil UKPBJ;
21. Melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
22. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
23. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan Barang dan Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
24. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, sikap;
25. Melaksanakan layanan fasilitasi penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
26. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Pembinaan dan Advokasi Pengadan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
27. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
28. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
29. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
30. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
32. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
33. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
35. **NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**
	1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

1. pengooordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
2. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sesuai bidang tugasnya;
5. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah;
6. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	1. **URAIAN TUGAS :**
8. Menyusun rencana kerja;
9. Merumuskan kebijakan bidang organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
10. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan bidang organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
11. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan bidang keuangan dan umum di lingkungan sekretariat daerah;
12. Menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang sumber daya aparatur/kepegawaian, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, dan perpustakaan, persandian, komunikasi dan informatika;
13. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang tugas asisten administrasi umum sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
14. Menerapkan standar operasional prosedur (sop) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tugas asisten administrasi umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
15. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, keuangan, dan komunikasi atasan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
16. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
17. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
18. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
19. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI**
	1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan anlisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.;
3. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
4. pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
	1. **URAIAN TUGAS :**
7. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
8. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
9. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
11. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan;
12. Mengoordinasikan evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan;
13. Mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian Pelayanan Publik dan penyelenggaraan pelayanan publik;
14. Mengoordinasikan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penilaian Kinerja dan reformasi birokrasi;
16. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
17. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan;
18. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Organisasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
19. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
20. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
21. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
22. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
23. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
25. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
26. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
28. **KELOMPOK UNSUR KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN**
	1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	1. **URAIAN TUGAS :**
	2. Menyusun rencana kerja di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	3. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
	4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
	5. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
	6. Melakukan kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah dan pertimbangan lainnya;
	7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
	8. Melakukan penyiapan bahan sebagai bahan penyusunan dan evaluasi penerapan tugas dan fungsi jabatan;
	9. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
	10. Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
	11. Menyusun kematangan perangkat daerah;
	12. Melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian;
	13. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Kelembagaan dan Analisis Jabatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
	14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
	15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
	16. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
	17. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
	18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
	19. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
	20. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
	21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
8. **KELOMPOK UNSUR PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA**

 **A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana ; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
	1. Menyusun rencana kerja di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
	2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
	3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
	4. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan publik dan tata laksana;
	5. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengendalian penerapan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
	6. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan standarisasi tata ruang kantor;
	7. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur (sop);
	8. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat, guna peningkatan kinerja pelayanan publik;
	9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
	10. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penetapan jam kerja dan hari libur;
	11. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
	12. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas pelayanan publik dan tata laksana, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
	13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
	14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
	15. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
	16. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
	17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
	18. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
	19. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
	20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
8. **SUBKOORDINATOR KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI**
	* 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
8. Menyusun rencana kerja di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis kinerja dan reformasi birokrasi dan reformasi birokrasi;
12. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan budaya kerja;
13. Melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi dan penyusunan penetapan kinerja;
14. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)) Daerah;
15. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem kinerja dan reformasi birokrasi instansi pemerintah (sakip);
16. Menyusun road map reformasi birokrasi (rb);
17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
18. Melakukan pelayanan dan pengelolaan teknis administratif pemanfaatan perpustakaan sekretariat daerah;
19. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur kinerja dan reformasi birokrasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
21. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur (sop) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
22. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan atasan;
23. Menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja (lkj), lkpj, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
25. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
26. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**
	* 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekertaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan kebijakan daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
			1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
			2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
			3. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
			4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
			5. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
			6. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
			7. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
			8. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
			9. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah;
			10. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
			11. Mengoordinasikan verifikasi dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
			12. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
			13. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Perencanaan Keuangan;
			14. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
			15. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
			16. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
			17. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
			18. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
			19. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
			20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
			21. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
			22. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
			23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
4. **SUBKOORDINATOR PERENCANAAN**
5. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Subkoordinator Perencanaan mempunyai fungsi :

* 1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perencanaan;
	2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan;
	3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perencanaan;
	4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan;
	5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan;
	6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
	7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
1. **URAIAN TUGAS :**
2. Menyusun rencana kerja Perencanaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
3. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
5. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bagian dan subbagian dan kelomppok unsur di lingkungan sekretariat daerah;
6. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
8. Melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
9. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daeeah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
10. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA, Perangkat Daerah;
11. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
12. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Perencanaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
14. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
15. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
16. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
18. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
19. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
21. **NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**
22. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang keuangan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keuangan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;
5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
8. **URAIAN TUGAS :**
9. Menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
10. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian Keuangan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
11. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
12. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
13. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Keuangan;
14. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
15. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
16. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
17. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
18. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
19. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
20. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
21. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
23. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
24. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
25. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
26. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
28. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
29. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
31. **NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN**
	* 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelaporan Keuangan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pelaporan Keuangan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pelaporan Keuangan;
5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelaporan Keuangan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelaporan Keuangan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
8. Menyusun rencana kerja Subbagian Pelaporan Keuangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
12. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Pelaporan;
13. Melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan Pelaporan masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
14. Melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi dan Pelaporan keuangan sekretariat daerah;
15. Melakukan penyiapan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
16. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan Pelaporan keuangan daerah;
17. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (lkjip) Sekretariat daerah;
18. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
19. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
20. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.
21. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
22. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
24. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
25. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
26. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
27. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
29. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
30. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
32. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**
	1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

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

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

1. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
2. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
	1. **URAIAN TUGAS :**
4. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
5. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
6. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan keprotokolan, dokumentasi dan komunikasi Pimpinan;
9. Memberikan masukan kepada Pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
10. Mengoordinasikan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan penyusunan naskah sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
12. Melaksanakan pemantauan, pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
13. Memfasilitasi kegiatan media gathering dan/atau kegiatan yang serumpun;
14. Memfasilitasi pertemuan Forum Komunikasi Kehumasan Kedinasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
15. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi kegiatan Pimpinan daerah;
16. Melaksanakan publikasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media massa;
17. Melaksanakan fungsi sebagai juru bicara daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Melaksanakan tugas keprotokolan;
19. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
20. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
21. Menyelia pelaksanaan tugas bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
22. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
23. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
24. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
25. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
27. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
28. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
30. **NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL**
31. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Protokol.

 mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang protokol;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang protokol;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang protokol;
5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang protokol; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
8. **URAIAN TUGAS :**
9. Menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
10. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
11. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
12. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
13. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
14. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
15. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
16. Menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
17. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
18. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perjalanan dinas dan keprotokolan;
19. melakukan penyiapan acara penerimaan tamu negara, tamu daerah, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu lainnya;
20. melakukan penyiapan acara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
21. melakukan pengaturan persiapan rapat, pertemuan atau resepsi, upacara, dan kendaraan tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat keprotokolan;
22. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan daerah;
23. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan;
24. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Protokol, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
25. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
26. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
27. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
28. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
29. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
30. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
32. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
33. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
35. **KELOMPOK UNSUR KOMUNIKASI PIMPINAN**
	* 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kelompok Unsur Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Komunikasi Pimpinan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Komunikasi Pimpinan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Komunikasi Pimpinan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Komunikasi Pimpinan;
5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Komunikasi Pimpinan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Komunikasi Pimpinan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
8. Menyusun rencana kerja di bidang Komunikasi Pimpinan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Komunikasi Pimpinan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan daerah;
12. Menyiapkan bahan masukan kepada Pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
13. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait, sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Atasan;
14. Mengelola pengaduan masyarakat melalui sarana Lapor Bupati Tegal dan media sosial;
15. Mengelola media publikasi siber dan media sosial;
16. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan daerah;
17. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program bidang pembinaan dan pengembangan komunikasi Pimpinan daerah;
18. Menyiapkan bahan dan mempublikasikan materi kebijakan Pimpinan daerah;
19. Melaksanakan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
20. Menyiapkan kegiatan pemberian penerangan dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan/atau atas arahan Kepala Daerah;
21. Melaksanakan penyusunan naskah sambutan Bupati;
22. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
23. Memfasilitasi kegiatan media gathering dan/atau kegiatan lain yang serumpun;
24. Memfasilitasi pertemuan Forum Komunikasi Kehumasan Dinas/ Instansi/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
25. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Komunikasi Pimpinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
26. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
27. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
28. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
29. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
31. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
32. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
34. **KELOMPOK UNSUR DOKUMENTASI PIMPINAN**
35. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kelompok Unsur Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Dokumentasi Pimpinan, mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang dokumentasi pimpinan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang dokumentasi pimpinan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang dokumentasi pimpinan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang dokumentasi pimpinan;
5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi pimpinan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumentasi pimpinan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
8. **URAIAN TUGAS :**
9. Menyusun rencana kerja di bidang Dokumentasi Pimpinan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
10. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
11. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
12. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan dokumentasi Pimpinan;
13. Menyiapkan tim kerja pendokumentasian kegiatan Pimpinan daerah;
14. Mendokumentasikan, mengolah, dan menyajikan informasi kegiatan Atasan daerah;
15. Memberitakan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media komunikasi;
16. Menghimpun dan mengelola hasil dokumentasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
17. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
18. Memfasilitasi dan mengoordinasi peliputan jurnalistik media massa pada kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerahdan Sekretaris Daerah;
19. Menyiapkan kebutuhan dokumentasi dan penyiaran konferensi pers Atasan daerah;
20. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Dokumentasi Atasan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
22. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
23. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan dokumentasi pimpinan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
24. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
26. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
27. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
29. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM**
	* 1. **TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan, rumah tangga dan tata usaha Atasan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha Atasanan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
2. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga dan tata usaha Atasan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha Atasan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
	* 1. **URAIAN TUGAS :**
4. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
5. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
6. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha Atasanan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta penyiapan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan aset daerah;
9. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
10. Melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan lingkungan Sekretariat Daerah;
11. Mengoordinasikan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah;
12. Mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah serta Umum;
13. Melaksanakan pelayanan angkutan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
14. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
15. Melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah;
16. Melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
17. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
18. Menyelia pelaksanaan tugas bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
19. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
20. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
21. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
22. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
24. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
25. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
27. **NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN**
28. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perlengkapan, mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perlengkapan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perlengkapan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perlengkapan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perlengkapan;
5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlengkapan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
8. **URAIAN TUGAS :**
9. Menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
10. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
11. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
12. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
13. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perlengkapan dan aset;
14. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan dan penatausahaan aset daerah dan aset Sekretariat Daerah;
15. melakukan penyediaan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan;
16. melakukan pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan Sekretariat Daerah;
17. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah;
18. melakukan pengamanan fisik gedung Sekretariat Daerah
19. melakukan pengelolaan urusan akomodasi;
20. melakukan pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan Sekretariat Daerah;
21. melakukan pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap
22. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan secretariat daerah serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
23. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa secretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
24. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perlengkapan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
25. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
26. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
27. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
28. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
29. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
30. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
32. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
33. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
35. **NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA**
	* + 1. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Rumah Tangga, mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang rumah tangga;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang rumah tangga;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang rumah tangga;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang rumah tangga;
5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang rumah tangga;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rumah tangga; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
	* + 1. **URAIAN TUGAS :**
8. Menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
11. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
12. melakukan pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
13. melakukan pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
14. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
15. melakukan pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
16. melakukan pengelolaan urusan akomodasi;
17. melakukan pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
18. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
19. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
21. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
22. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
23. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
24. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
26. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
27. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
29. **NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI, DAN KEPEGAWAIAN**
30. **TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Usaha Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang tata usaha pimpinan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang tata usaha pimpinan;
5. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
8. **URAIAN TUGAS :**
	* 1. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
		2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
		3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
		4. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
		5. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan Pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah;
		6. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan Pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum;
		7. Melakukan penerapan urusan tata naskah dinas;
		8. Melakukan koordinasi pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
		9. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
		10. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
		11. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
		12. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
		13. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu pegawai, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
		14. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
		15. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
		16. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
		17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
		18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
		19. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
		20. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
		21. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
		22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
		23. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
		24. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan dating;
		25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
9. **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**
	1. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan tugas Jabatan Fungsional;
	2. Pejabat fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

|  |  |
| --- | --- |
|  | BUPATI TEGALUMI AZIZAH |



**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATAKERJA**

**SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

**TAHUN 2021**



**PERATURAN BUPATI**

**NOMOR TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA**

**TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**KABUPATEN TEGAL**

**SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

**TAHUN 2021**