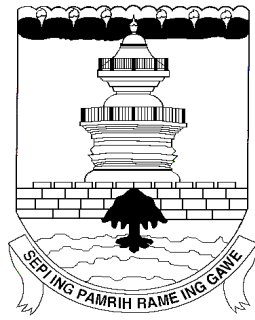


BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG

NOMOR 30 TAHUN 2011



PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERANG

NOMOR 30 TAHUN 2011

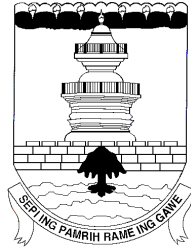
TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SERANG**

DITERBITKAN OLEH

**BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. SERANG
TAHUN 2011**

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG



Nomor : 30

Tahun 2011

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 30 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

Menimbang : bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang perlu disusun pedoman untuk menyelenggarakan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang yang ditetapkan dengan Peraturan bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2008 Nomor 772);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2011 Nomor 820).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Serang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Serang;
5. Sekretariat.....

5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serang;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Serang;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan;
8. Asisten Bidang administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut Asisten I adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membawahkan : Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Bagian Pemerintahan Desa;
9. Asisten Bidang Administrasi Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membawahkan : Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hubungan Masyarakat;
10. Asisten Bidang Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membawahkan : Bagian Umum, Bagian Aset, Bagian Akuntansi dan Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
11. Bagian adalah Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Serang;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Serang;
13. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Serang ;
14. Rumah Tangga adalah kegiatan dukungan sarana dan prasarana tugas – tugas kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
15. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Serang.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB III.....

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Serang dan Peraturan Bupati Serang Nomor 53 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Serang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 12 Desember 2011

BUPATI SERANG,

Ttd

A. TAUFIK NURIMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 13 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG

Ttd

LALU ATHARUSSALAM RAIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2011 NOMOR 30

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI SERANG**

Nomor : 30 Tahun 2011

Tanggal : 12 Desember 2011

Tentang : Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada
Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Sekretaris Daerah	Membantu Bupati dalam memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat Daerah ; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat Daerah ; 4. Pengawasan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat Daerah ; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dan Kabupaten; b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah dan Kabupaten; c. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Sekretariat Daerah; d. merumuskan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Menengah dan Panjang Daerah; e. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah dan Kabupaten; f. merumuskan Ketetapan Kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah; g. merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah; h. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah; i. merumuskan dan menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Sekretariat Daerah; dan j. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan

				<p>Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah dan SKPD.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; danb. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi, Pemerintahan Desa, Administrasi Pembangunan, Administrasi Perekonomian, Hubungan Masyarakat, Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Umum, Aset Daerah, Akuntansi, Anggaran dan Perbendaharaan;b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat Daerah;c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah;d. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;e. melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;g. mengelola utang piutang;h. menggunakan barang milik daerah;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">i. menetapkan Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK);j. melaksanakan pengajuan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD SKPD yang dipimpinnya (sebagai Pengguna Barang);k. melaksanakan pengajuan PAD dan Perolehan lainnya yang sah;l. melaksanakan pengelolaan melalui pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;m. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;n. melaksanakan pengelolaan dalam rangka mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;o. mengajukan usul pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;p. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi yaitu :<ul style="list-style-type: none">1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> 2) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah; 3) Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; 4) Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD dan Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; 5) Koordinasi tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan; 6) Memimpin Tim Asistensi Anggaran Pemerintah Daerah; 7) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD; dan 8) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD. <p>q. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat izin, surat perjanjian, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat kuasa, surat undangan, surat keterangan melaksanakan tugas, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, telaahan staf, pengumuman, laporan, rekomendasi, surat pengantar, lembaran daerah, berita daerah, berita acara, notulen, memo, daftar hadir dan sertifikat ;</p> <p>r. mengelola administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugas satuan kerjanya;</p> <p>s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Instansi terkait;</p>
--	--	--	--	---

				<p>t. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup satuan kerjanya;</p> <p>u. melaksanakan konsultasi baik dengan atasannya maupun dengan instansi lebih tinggi;</p> <p>v. merumuskan Laporan Nota Keuangan Daerah;</p> <p>w. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) Sekretariat Daerah;</p> <p>x. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah;</p> <p>y. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;</p> <p>z. menyampaikan laporan keuangan Sekretariat Daerah dan SKPD secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>å. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada Sekretariat Daerah dan SKPD kepada atasannya; dan</p> <p>ä. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian dari setiap tahapan pelaksanaan fungsi;</p> <p>b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi;</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Seluruh Asisten, Kepala SKPD dan seluruh Kepala Bagian; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) seluruh Kepala Bagian dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat Daerah dan SKPD; dan g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas SKPD; dan c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.
2.	Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di	1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi	1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Visi dan Misi Sekretariat Daerah; b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA)

		<p>bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi dan Pemerintahan Desa.</p>	<p>dan Pemerintahan Desa;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi dan Pemerintahan Desa;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi dan Pemerintahan Desa;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi dan Pemerintahan Desa; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Sekretariat Daerah;</p> <p>c. merumuskan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) Sekretariat Daerah;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;</p> <p>e. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah;</p> <p>f. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;</p> <p>g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;</p> <p>h. merumuskan rencana kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi dan Pemerintahan Desa; dan</p> <p>i. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi dan Pemerintahan Desa;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Asisten-asisten lingkup Sekretariat</p>
--	--	---	--	---

				<p>Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none">c. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi dan Pemerintahan Desa;d. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya;e. menganalisa kebutuhan pegawai pada lingkup tugasnya;f. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;g. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir atas nama Sekretaris Daerah;h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Pemerintahan Umum, Hukum, Organisasi dan Pemerintahan Desa;j. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya
--	--	--	--	---

				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <ol style="list-style-type: none">l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;m. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di lingkup tugasnya;n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);o. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);p. menyampaikan laporan keuangan lingkup tugasnya secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;q. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada lingkup tugasnya setiap Triwulan dan Tahunan; danr. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;c. memberikan sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran lingkup tugasnya; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
2.1	Kepala Bagian Pemerintahan Umum.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan Umum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) di bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;

			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <p>h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan</p> <p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Umum;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum yang meliputi Bina Pemerintahan Daerah, Bina Kesatuan Bangsa dan Perangkat Kecamatan serta Bina Administrasi Pertanahan;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>d. memfasilitasi kegiatan pelaksanaan tahapan-tahapan PEMILU Legislatif, PEMILU Presiden dan Wakil Presiden dan PEMILUKADA;</p> <p>e. melakukan koordinasi pelaksanaan dalam rangka pengangkatan, pelantikan dan</p>
--	--	--	---	---

				<p>pemberhentian Bupati dan atau Wakil Bupati;</p> <p>f. menyiapkan bahan dalam rangka Kerjasama Antar Daerah;</p> <p>g. memfasilitasi rapat-rapat MUSPIDA;</p> <p>h. menyusun, mendata Topomini dan Batas Wilayah (Kabupaten dan Kecamatan);</p> <p>i. melaksanakan pembinaan perangkat Kecamatan;</p> <p>j. memfasilitasi penyusunan Profil Kecamatan;</p> <p>k. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu tingkat Kecamatan (PATEN);</p> <p>l. memfasilitasi pembentukan dan penghapusan Kecamatan;</p> <p>m. memfasilitasi pelaksanaan rapat kedinasan;</p> <p>n. melaksanakan penyelenggaraan bidang Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional dan Ketahanan Sosial Budaya;</p> <p>o. melaksanakan inventarisasi data organisasi dan perkumpulan keagamaan dan tau kemasyarakatan;</p> <p>p. memfasilitasi pelaksanaan Komunitas Intelegen Daerah (KOMINDA);</p> <p>q. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);</p> <p>r. memfasilitasi kegiatan Penanganan Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> s. memfasilitasi pendataan Partai Politik; t. melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan bagi para Camat dan Pengelola Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS); u. mengkoordinasikan dengan BPN Kabupaten dalam hal pengusulan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara; v. memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan; w. melaksanakan monitoring Warga Negara Asing; x. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah; y. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Pemerintahan Umum; z. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; å. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; ä. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya; ö. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bagiannya; aa. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bagiannya; bb. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di
--	--	--	--	---

				<p>bagiannya; dan</p> <p>cc. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
--	--	--	--	--

	<p>1. Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Daerah.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Bina Pemerintahan Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Bina Pemerintahan Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bina Pemerintahan Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bina Pemerintahan Daerah; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bina Pemerintahan Daerah; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
--	--	--	--	--

				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Bina Pemerintahan Daerah;b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-Sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;c. menyiapkan bahan dalam rangka Kerjasama Antar Daerah;d. memfasilitasi Rapat Kedinasan;e. memfasilitasi rapat-rapat Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDA);f. melaksanakan sosialisasi hasil rapat Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDA);g. membantu mengkoordinasikan pelaksanaan dalam rangka pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Bupati dan atau Wakil Bupati;h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Bina Pemerintahan Daerah;i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan
--	--	--	--	---

				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.</p>
--	--	--	--	--

	<p>2. Kepala Sub Bagian Bina Kesatuan Bangsa dan Perangkat Kecamatan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi tugas urusan Bina Kesatuan Bangsa dan Perangkat Kecamatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Bina Kesatuan Bangsa dan Perangkat Kecamatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bina Kesatuan Bangsa dan Perangkat Kecamatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bina Kesatuan Bangsa dan Perangkat Kecamatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas urusan Bina Kesatuan Bangsa dan Perangkat Kecamatan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Bina Kesatuan Bangsa dan
--	--	--	--	---

				<p>Perangkat Kecamatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. membantu melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat; c. memfasilitasi kegiatan pelaksanaan tahapan-tahapan PEMILU Legislatif, PEMILU Presiden dan Wakil Presiden dan PEMILUKADA; d. menyusun, mendata Topomoni dan Batas Wilayah (Kabupaten dan Kecamatan); e. melaksanakan pembinaan perangkat Kecamatan; f. memfasilitasi penyusunan Profil Kecamatan; g. memfasilitasi pelaksanaan administrasi terpadu tingkat Kecamatan (PATEN); h. memfasilitasi pembentukan dan penghapusan Kecamatan; i. memfasilitasi pelaksanaan Komunitas Intelejen Daerah (KOMINDA); j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB); k. memfasilitasi kegiatan Penanganan Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA); l. melaksanakan inventarisasi data organisasi perkumpulan keagamaan dan atau kemasyarakatan; m. memfasilitasi pendataan Partai politik; n. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam
--	--	--	--	--

				<p>upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Bina Kesatuan Bangsa dan Perangkat Kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; b. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; c. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan g. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
--	--	--	--	--

				<p>d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP-3);</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas SKPD.</p>
	<p>3. Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Pertanahan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Bina Administrasi Pertanahan.</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Bina Administrasi Pertanahan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bina Administrasi Pertanahan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bina Administrasi Pertanahan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bina Administrasi Pertanahan; dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub</p>

			<p>5. Pelaksanaan tambahan.</p> <p>tugas</p>	<p>Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Bina Administrasi Pertanahan;</p> <p>b. membantu melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan bagi para Camat dan Pengelola Pejabat Pembuat Akta tanah Sementara (PPATS);</p> <p>c. membantu mengkoordinasikan dengan BPN Kabupaten dalam hal pengusulan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS);</p> <p>d. membantu mengkoordinasikan dengan instansi/pihak terkait dalam hal pengusulan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS);</p> <p>e. memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Bina Administrasi Pertanahan;</p> <p>g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP-3); e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan
--	--	--	--	---

				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan maupun Lintas SKPD.</p>	
2.2	Kepala Hukum.	Bagian	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hukum.</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hukum;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hukum;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hukum;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hukum; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) di bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <p>h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan</p> <p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya.</p>

				<p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; danb. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Hukum;b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Hukum yang meliputi Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Dokumentasi Hukum ;c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;d. melaksanakan penelaahan, kajian serta penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati, Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga;e. melaksanakan dan menyelenggarakan pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan aparatur Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;f. melaksanakan proses penandatanganan seluruh produk hukum Daerah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">g. melaksanakan penomoran nomor seluruh produk hukum Daerah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah;h. memfasilitasi dan melaksanakan dokumentasi produk-produk hukum Daerah;i. memfasilitasi pembinaan penyusunan produk hukum Daerah pada SKPD dan tingkat Desa;j. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Hukum;l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Bagiannya;o. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya;p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya;q. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Bagiannya; danr. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
--	--	--	--	---

				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bagiannya; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
	<p>1. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan;</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana

		Perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Perundang-undangan; b. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran, Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian dengan pihak ketiga;
--	--	---------------------	---	---

				<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan penelaahan/kajian hukum atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran, Nota Kesepahaman (MoU) dan perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;d. melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait urusan Perundang-undangan;e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perundang-undangan;f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;k. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; danl. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
--	--	--	--	--

				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya ; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	<p>2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Bantuan Hukum dan HAM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Bantuan Hukum dan HAM; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bantuan Hukum dan HAM; 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub

			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bantuan Hukum dan HAM;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bantuan Hukum dan HAM; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Bantuan Hukum dan HAM;</p> <p>b. melakukan koordinasi dan menyelenggarakan pemberian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemerintah Daerah serta Aparatur Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah</p>
--	--	--	--	--

				<p>dan Aparatur Daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. melaksanakan pembinaan hukum bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bantuan hukum dan HAM; f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Bantuan Hukum dan HAM; g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan
--	--	--	--	---

			<p>fungsi di sub bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Dokumentasi Hukum.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Dokumentasi Hukum; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Dokumentasi Hukum; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Dokumentasi Hukum;
			<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;

			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Dokumentasi Hukum; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Dokumentasi Hukum;</p> <p>b. melaksanakan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum Daerah;</p> <p>c. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;</p> <p>d. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>e. melaksanakan proses penandatanganan seluruh produk hukum Daerah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah;</p> <p>f. melaksanakan penomoran nomor seluruh produk hukum Daerah yang ditandatangani</p>
--	--	--	--	---

				<p>oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. memfasilitasi dan melaksanakan dokumentasi produk-produk hukum Daerah; h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Dokumentasi Hukum; i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya
--	--	--	--	--

				<p>yang berprestasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
2.3	Kepala Bagian Organisasi.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Organisasi; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Organisasi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Organisasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya;

			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Organisasi; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <p>h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan</p> <p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas bidang Organisasi;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah bidang Organisasi yang meliputi Ketatalaksanaan, Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>d. melaksanakan penelaahan, kajian serta penyusunan rancangan Peraturan Daerah bidang Kelembagaan, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan Surat Edaran Bupati yang berkaitan dengan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">e. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penataan Kelembagaan Organisasi Pemerintahan Daerah;f. menyelenggarakan kegiatan analisa formasi jabatan;g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;h. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Organisasi;j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Bagiannya;m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya;n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya;o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Bagiannya; danp. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
--	--	--	--	---

				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
	<p>1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Kelembagaan;</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;

		Kelembagaan.	<p>2. Pengaturan penyelenggaraan Kelembagaan; urusan</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan Kelembagaan; urusan</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan Kelembagaan; dan urusan</p> <p>5. Pelaksanaan tambahan. tugas</p>	<p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat Daerah;</p>
--	--	--------------	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> d. melaksanakan penerapan dan pengendalian organisasi perangkat Daerah; e. melaksanakan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan organisasi perangkat Daerah; f. melaksanakan fasilitasi penataan kelembagaan organisasi perangkat Daerah; g. melaksanakan penyediaan database organisasi perangkat Daerah; h. melaksanakan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan Surat Edaran yang berkaitan dengan penataan kelembagaan organisasi perangkat Daerah serta Badan Usaha Milik Daerah; i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Kelembagaan; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas SKPD.
--	--	--	--	---

	<p>2. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Ketatalaksanaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Ketatalaksanaan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Ketatalaksanaan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Ketatalaksanaan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Ketatalaksanaan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Ketatalaksanaan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-sub bagian lingkup
--	--	---	--	--

				<p>Sekretariat Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap SKPD pelayanan publik melalui program Citra Pelayanan Prima (CPP) dan atau Citra Bhakti Abdi Negara (CBAN); d. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); e. melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM); f. melaksanakan penelaahan, kajian dan penyusunan Rancangan Keputusan Bupati untuk Tim dan atau Kepanitiaan kegiatan yang tidak mencantumkan Nominal Uang; g. melaksanakan penelaahan, kajian dan penyusunan Rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan dan atau Penetapan untuk menunjang pelaksanaan tugas/kegiatan yang tidak mencantumkan Nominal uang; h. memfasilitasi penyusunan, monitoring dan evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang Pelayanan Publik; i. melaksanakan penelaahan, kajian dan penyusunan rancangan Peraturan Bupati dan Surat Edaran Bupati bidang Ketatalaksanaan; j. melaksanakan penyusunan dan mensosialisasikan Tata Naskah Dinas; k. memfasilitasi penyusunan Standarisasi Pemerintahan; l. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk
--	--	--	--	--

				<p>teknis Standarisasi Pemerintahan;</p> <ul style="list-style-type: none">m. menyiapkan bahan penyusunan Standarisasi Pemerintahan berdasarkan Sistem dan metode tertentu dalam rangka Standarisasi Pemerintahan;n. memfasilitasi penyusunan sistem dan prosedur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Ketatalaksanaan;o. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis sistem dan prosedur serta hubungan kerja organisasi perangkat Daerah;p. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Ketatalaksanaan;q. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;s. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;v. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan
--	--	--	--	--

				<p>w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas SKPD.</p>
	3. Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan	<p>1. Perumusan penyelenggaraan urusan Analisa Formasi Jabatan;</p> <p>2. Pengaturan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana</p>

		Analisa Formasi Jabatan.	<p>penyelenggaraan urusan Analisa Formasi Jabatan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Analisa Formasi Jabatan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Analisa Formasi Jabatan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Analisis Formasi Jabatan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan mengumpulkan dan pengolahan bahan untuk penyusunan serta pemanfaatan hasil analisa formasi jabatan;</p>
--	--	--------------------------	---	--

				<ul style="list-style-type: none">d. melaksanakan penelitian bahan penyusunan analisa dan formasi jabatan organisasi perangkat Daerah;e. melaksanakan kerjasama dengan Tim analisa jabatan dalam menyusun konsep analisa jabatan;f. melaksanakan penyusunan konsep analisa jabatan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;g. melaksanakan kerjasama dengan Tim dalam menyusun Standar Kompetensi Jabatan;h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Analisa jabatan dan beban kerja;i. melaksanakan kerjasama dengan Tim evaluasi jabatan dalam menyusun Pangkat jabatan dan informasi jabatan;j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta tata cara dan prosedur Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;k. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur Pemerintah agar dapat tercipta aparatur yang berkualitas;l. melaksanakan koreksi dan penyempurnaan konsep penyusunan analisa jabatan Organisasi Perangkat Daerah;m. melaksanakan pengumpulan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> n. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan; o. memfasilitasi pelaksanaan Analisa Beban Kerja; p. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan berdasarkan sistem dan metode tertentu dalam rangka penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan pendidikan dan pelatihan; q. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Analisa Formasi Jabatan; r. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; s. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; t. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; u. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; v. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; w. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan x. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
--	--	--	--	--

				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas SKPD.
2.4	Kepala Bagian Pemerintahan Desa.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Desa; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya;

		Desa.	<p>Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Desa;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Desa;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Desa; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <p>h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan</p> <p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Desa;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Desa meliputi Administrasi Desa, Perangkat Desa dan Kelembagaan Desa;</p>
--	--	-------	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah; d. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Pemerintahan Desa; e. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; f. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; g. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Bagiannya; h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya; i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Bagiannya; dan k. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan
--	--	--	--	--

				<p>Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya ; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas SKPD.</p>
	1. Kepala Sub Bagian Administrasi Desa.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Administrasi Desa.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Desa;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Desa;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Desa;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p>

			<p>Administrasi Desa; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Desa;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan ketatausahaan Pemerintahan Desa;</p> <p>d. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan Administrasi Desa;</p> <p>e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan aset-aset Desa;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait</p>
--	--	--	---	---

				<p>urusan Administrasi Desa;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
--	--	--	--	---

				<p>d. menilai dan menandatangani Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.</p>
	2. Kepala Sub Bagian Perangkat Desa.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Perangkat Desa.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Perangkat Desa;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perangkat Desa;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perangkat Desa;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perangkat Desa; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub</p>

				<p>Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Perangkat Desa;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan Perangkat Desa;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis tentang tata cara pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa serta pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perangkat Desa;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP-3) bawahannya;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
	3. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Desa.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Kelembagaan Desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Kelembagaan Desa; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kelembagaan Desa; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kelembagaan Desa; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Kelembagaan Desa; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bagiannya; h. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub

				<p>Bagiannya; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan Desa; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah; c. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan Kelembagaan Desa; d. melaksanakan pembinaan kelembagaan Desa; e. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga desa meliputi pengembangan, pembentukan, pencalonan, penambahan batas wilayah, tata penetapan dan pengaturan serta penghapusan desa; f. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan Desa; g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan
--	--	--	--	---

				<p>pengamanan pemerintahan Desa;</p> <ul style="list-style-type: none"> h. melaksanakan pengembangan kelembagaan organisasi mitra Desa; i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Kelembagaan Desa; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
3.	Asisten Bidang Administrasi Pembangunan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Visi dan Misi pada lingkup tugasnya; b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) pada lingkup tugasnya; c. merumuskan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada lingkup tugasnya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) pada lingkup tugasnya; e. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) pada lingkup tugasnya; f. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU)

		Masyarakat.	<p>Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>pada lingkup tugasnya;</p> <p>g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup tugasnya;</p> <p>h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan Sekretariat Daerah; dan</p> <p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada lingkup tugasnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Asisten-asisten lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;</p> <p>d. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di lingkup</p>
--	--	-------------	--	---

				<p>tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none">e. menganalisa kebutuhan pegawai pada lingkup tugasnya;f. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo di lingkup tugasnya;g. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir atas nama Sekretaris Daerah;h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;j. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;
--	--	--	--	---

				<p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di lingkup tugasnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkup tugasnya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup tugasnya;</p> <p>p. menyampaikan laporan keuangan lingkup tugasnya secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>q. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada lingkup tugasnya setiap Triwulan dan Tahunan; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya</p>
--	--	--	--	---

				<p>dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran lingkup tugasnya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.</p>
3.1	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya; h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan

			<p>Perekonomian; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Perekonomian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Perekonomian meliputi Bina Produksi Daerah, Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Promosi Unggulan Daerah;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Produksi Pertanian, Industri, Perdagangan, Energi Sumberdaya Mineral, Kepariwisata serta Ketahanan Pangan;</p> <p>e. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perkoperasian;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);h. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan manajemen Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);i. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan Produksi Daerah;j. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan kelembagaan Produksi Daerah;k. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan serta peningkatan Promosi Produk-produk Potensi dan Unggulan Daerah;l. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka keikutsertaan Promosi Produk-produk Potensi dan Unggulan Daerah;m. melaksanakan keikutsertaan kegiatan promosi Produk-produk Potensi dan Unggulan Daerah yang dilaksanakan baik tingkat Daerah, Nasional maupun yang bersifat tertentu;n. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Perekonomian;p. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
--	--	--	--	--

				<p>q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Bagiannya; dan</p> <p>v. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya ; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
	<p>1. Kepala Sub Bagian Bina Produksi Daerah.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Bina Produksi Daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Bina Produksi Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bina Produksi Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bina Produksi Daerah; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bina Produksi Daerah; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan

				<p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Bina Produksi Daerah;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, perdagangan, koperasi, pertambangan, energi, transportasi dan kepariwisataan serta ketahanan pangan;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan produksi daerah;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan kelembagaan produksi daerah;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Bina Produksi Daerah;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	<p>2. Kepala Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Bina BUMD; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bina BUMD; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bina BUMD; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bina BUMD; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan

				<p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Bina BUMD;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengembangan manajemen Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);</p> <p>d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan serta peningkatan di bidang manajemen Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);</p> <p>e. melaksanakan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> g. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan di bidang manajemen pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Bina BUMD; i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	3. Kepala Sub Bagian Promosi Unggulan Daerah.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Promosi Unggulan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Promosi Unggulan Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Promosi Unggulan Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Promosi Unggulan Daerah; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Promosi Unggulan Daerah; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator

			<p>5. Pelaksanaan tambahan.</p> <p>tugas</p>	<p>Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Promosi Unggulan Daerah;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, peningkatan dan pengembangan Promosi produk-produk potensi dan unggulan daerah;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang promosi unggulan daerah;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka keikutsertaan promosi produk-produk potensi</p>
--	--	--	--	--

				<p>dan unggulan daerah;</p> <ul style="list-style-type: none">f. melaksanakan keikutsertaan kegiatan promosi produk-produk potensi dan unggulan daerah yang dilaksanakan pada tingkat Daerah, Nasional maupun kegiatan yang bersifat tertentu;g. melaksanakan pengembangan promosi unggulan Daerah;h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Promosi Unggulan Daerah;i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya;m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;n. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dano. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
--	--	--	--	--

				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
3.2	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Pembangunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Pembangunan; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya;

			<p>bidang Administrasi Pembangunan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Pembangunan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di di bidang Administrasi Pembangunan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <p>h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan</p> <p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Pembangunan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah bidang Administrasi Pembangunan meliputi Penyusunan Program,</p>
--	--	--	---	--

				<p>Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan Program;</p> <p>d. menyusun SSH dan ASB Kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan program, pengendalian program dan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka penyusunan Visi dan Misi Sekretariat Daerah;</p> <p>g. melaksanakan pengendalian terhadap program Pembangunan Daerah;</p> <p>h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Pembangunan Daerah;</p> <p>i. melakukan koordinasi pengumpulan data dan masukan dari Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;</p> <p>j. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bagian-bagian dalam rangka penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;</p> <p>k. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;</p> <p>l. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Pembangunan;</p> <p>n. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan</p>
--	--	--	--	--

				<p>lingkup tugasnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; p. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya; q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya; r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; s. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Bagiannya; dan t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya ; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
	1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Penyusunan Program.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Penyusunan Program; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penyusunan Program; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penyusunan Program; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penyusunan Program; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan

				<p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Penyusunan Program;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. menyusun Visi dan Misi Sekretariat Daerah;</p> <p>d. menyusun program pelaksanaan administrasi pembangunan daerah ;</p> <p>e. menyusun SSH dan ASB Kabupaten;</p> <p>f. melakukan koordinasi pengumpulan data dan masukan dari Bagian-bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);</p> <p>g. menghimpun bahan RKA Sub Bagian dan Bagian untuk dijadikan RKA Bagian;</p> <p>h. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub bagiannya;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait</p>
--	--	--	--	---

				<p>Penyusunan Program;</p> <ul style="list-style-type: none"> j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian
--	--	--	--	---

				<p>Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.</p>
	2. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas urusan Pengendalian Program.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pengendalian Program; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pengendalian Program; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pengendalian Program; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pengendalian Program; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan

				<p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Program;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan Pengendalian Program Pembangunan Daerah;</p> <p>d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program administrasi pembangunan Daerah;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan Daerah;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Pengendalian Program;</p> <p>g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya</p>
--	--	--	--	--

				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas
--	--	--	--	---

				<p>kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	<p>3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan; Pengaturan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan; Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan; Pengawasan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan; dan Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> membina, membagi tugas, memberikan

				<p>petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan monitoring pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah;</p> <p>e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah</p> <p>g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup</p>
--	--	--	--	--

				<p>tugasnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan
--	--	--	--	--

				<p>anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.</p>
3.3	Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagiannya; h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di

			<p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Kesejahteraan Rakyat; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Sekretariat Daerah; c. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan daerah bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Pembinaan Mental, Bina Keagamaan dan Bina Kemasyarakatan; d. melaksanakan fasilitasi pemberian stimulan dan bantuan bagi tempat ibadah, yayasan dan lembaga keagamaan serta kemasyarakatan; e. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pembinaan Mental, Bina Keagamaan dan Bina Kemasyarakatan; f. memfasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan peningkatan pembinaan mental;
--	--	--	---------------------------------------	---

				<ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan penyusunan kriteria pemberian bantuan dan stimulan sarana keagamaan; h. memfasilitasi penyelenggaraan pengajian awal dan akhir bulan; i. memfasilitasi penyelenggaraan jumat keliling, tarawih keliling dan takbiran; j. memfasilitasi penyelenggaraan Sholat Dzuhur berjamaah, Sholat Idul Fitri dan Idul Adha; k. memfasilitasi penyelenggaraan Haji tingkat Kabupaten; l. memfasilitasi pelaksanaan Peringatan Hari Jadi Kabupaten, Peringatan Hari Besar Nasional dan Peringatan Hari Besar Islam; m. memfasilitasi pelaksanaan Qurban; n. memfasilitasi penyelenggaraan MTQ Tingkat Kabupaten; o. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah; p. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Pembangunan; q. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; s. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya; t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan
--	--	--	--	---

				<p>Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; v. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Bagiannya; dan w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya ; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
--	--	--	--	--

				5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
	1. Kepala Sub Bagian Pembinaan Mental.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pembinaan Mental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pembinaan Mental; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembinaan Mental; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan Mental; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembinaan Mental; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada

				<p>bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Mental;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. memfasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan Peningkatan Pembinaan Mental;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan pembinaan mental;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Pembinaan Mental;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> k. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	2. Kepala Sub Bagian Bina	Memimpin, merencanakan,	1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan	1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi

	<p>Keagamaan.</p>	<p>mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Bina Keagamaan.</p>	<p>urusan Bina Keagamaan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bina Keagamaan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bina Keagamaan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bina Keagamaan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Bina Keagamaan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas</p>
--	--------------------------	--	--	--

				<p>dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none">c. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan di Bidang Bina Keagamaan;d. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan peningkatan bina keagamaan;e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Bina Keagamaan;f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Bina Keagamaan;g. melaksanakan penyusunan tentang kriteria pemberian bantuan dan stimulan sarana keagamaan;h. memfasilitasi permohonan bantuan dan stimulan sarana keagamaan;i. memfasilitasi pemberian stimulan dan bantuan bagi tempat ibadah, yayasan dan lembaga keagamaan lainnya;j. memfasilitasi penyelenggaraan pengajian bulanan dan akhir tahun;k. memfasilitasi penyelenggaraan Jum'at Keliling, Shalat Tarawih Keliling dan Takbiran;l. memfasilitasi penyelenggaraan Shalat Dzuhur Berjamaah, Shalat Idul Fitri dan Idul Adha;m. memfasilitasi penyelenggaraan Haji tingkat
--	--	--	--	--

				<p>Kabupaten;</p> <ul style="list-style-type: none"> n. memfasilitasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten, Peringatan Hari Besar Nasional dan Peringatan Hari Besar Islam; o. memfasilitasi pelaksanaan Qurban; p. memfasilitasi penyelenggaraan MTQ Tingkat Kabupaten; q. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Bina Keagamaan; r. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; s. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; t. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; u. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; v. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; w. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan x. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan
--	--	--	--	--

				<p>fungsi di sub bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	3. Kepala Sub Bagian Bina Kemasyarakatan	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Bina Kemasyarakatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Bina Kemasyarakatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bina Kemasyarakatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di

			<p>Bina Kemasyarakatan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bina Kemasyarakatan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Bina Kemasyarakatan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi pemberian stimulan dan bantuan bagi lembaga kemasyarakatan;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan tentang kriteria pemberian bantuan dan stimulan organisasi</p>
--	--	--	--	---

				<p>kemasyarakatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan fasilitasi permohonan bantuan dan stimulan organisasi kemasyarakatan; f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Bina Kemasyarakatan; g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
3.4	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Masyarakat; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Masyarakat; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator

			<p>Masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Masyarakat; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <p>h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan</p> <p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Hubungan Masyarakat;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;</p> <p>d. memfasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan peningkatan Jaringan Komunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>e. memfasilitasi penyelenggaraan pengamanan persandian;</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">f. memfasilitasi dan mengolah materi persandian;g. melaksanakan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Persandian;h. menyelenggarakan keamanan informasi/ berita rahasia sesuai ketentuan Perundang-undangan;i. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan Lelang Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);j. melaksanakan penyiapan kegiatan Upacara, Rapat-rapat dan Acara Resmi kedinasan;k. memfasilitasi perumusan naskah pidato dan atau sambutan-sambutan unsur Pimpinan;l. melaksanakan penyiapan dan memfasilitasi Tamu/Pejabat Negara;m. memfasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan insan pers dan media massa;o. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;p. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Hubungan Masyarakat;q. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> s. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya; t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya; u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; v. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Bagiannya; dan w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya ; dan
--	--	--	--	---

				<p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.</p>
1. Kepala Sub Bagian Sandi dan Jaringan Komunikasi.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Sandi dan Jaringan Komunikasi.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Sandi dan Jaringan Komunikasi;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Sandi dan Jaringan Komunikasi;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Sandi dan Jaringan Komunikasi;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Sandi dan Jaringan Komunikasi; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Sandi dan Jaringan Komunikasi; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah; c. memfasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan peningkatan Jaringan Komunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah; d. memfasilitasi pelaksanaan pengamanan persandian; e. memfasilitasi dan mengolah materi persandian; f. melaksanakan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Persandian; g. melaksanakan keamanan informasi/berita rahasia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; h. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Sandi dan Jaringan Komunikasi;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;
--	--	--	--	---

				<p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.</p>
	2. Kepala Sub Bagian Protokoler.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Protokoler.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Protokoler;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Protokoler;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Protokoler;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Protokoler; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di</p>

				<p>Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Protokoler; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah; c. melaksanakan penyiapan kegiatan Upacara, Rapat-rapat dan Acara Resmi Kedinasan; d. memfasilitasi perumusan naskah Pidato dan atau Sambutan-sambutan unsur Pimpinan; e. melaksanakan penyiapan dan memfasilitasi Tamu/Pejabat Negara; f. memfasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Protokoler; h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
--	--	--	--	--

				<p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.</p>
	<p>3. Kepala Sub Bagian Kemitraan Media Massa.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Kemitraan Media Massa.</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Kemitraan Media Massa;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kemitraan Media Massa;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kemitraan Media Massa;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Kemitraan Media Massa; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan</p>

				<p>petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Kemitraan Media Massa;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan Dokumentasi dan Publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;</p> <p>d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Insan Pers dan Media Massa;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan dan peningkatan Kemitraan Media Massa;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan bahan pemberitaan/publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Kemitraan Media Massa;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya</p>
--	--	--	--	---

				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none"> k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
--	--	--	--	--

				<p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.</p>
4	Asisten Bidang Administrasi Umum.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum, Aset, Akuntansi, Anggaran dan Perbendaharaan.	<p>1. Perumusan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum, Aset, Akuntansi, Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum, Aset, Akuntansi, Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum, Aset, Akuntansi, Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum, Aset, Akuntansi, Anggaran dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Visi dan Misi pada lingkup tugasnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) pada lingkup tugasnya;</p> <p>c. merumuskan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada lingkup tugasnya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) pada lingkup tugasnya;</p> <p>e. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) pada lingkup tugasnya;</p> <p>f. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada lingkup tugasnya;</p> <p>g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup tugasnya;</p> <p>h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan Sekretariat Daerah; dan</p> <p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada lingkup tugasnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p>

			<p>Perbendaharaan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam mengelola penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum, Aset, Akuntansi, Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Asisten-asisten lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum, Aset, Akuntansi, Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>d. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya;</p> <p>e. menganalisa kebutuhan pegawai pada lingkup tugasnya;</p> <p>f. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;</p> <p>g. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah</p>
--	--	--	--	---

				<p>perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir atas nama Sekretaris Daerah;</p> <p>h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Umum, Aset, Akuntansi, Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di lingkup tugasnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkup tugasnya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup tugasnya;</p> <p>p. menyampaikan laporan keuangan lingkup tugasnya secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>q. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada lingkup tugasnya setiap</p>
--	--	--	--	---

				<p>Triwulan dan Tahunan; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran lingkup tugasnya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan</p>
--	--	--	--	---

	4.1 Kepala Umum.	Bagian	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>lintas SKPD.</p> <p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya; h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris Daerah dalam
--	-------------------------	---------------	---	---	---

				<p>pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum yang meliputi Umum Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Keuangan di Sekretariat Daerah;</p> <p>d. memfasilitasi, mengelola dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan di Sekretariat Daerah;</p> <p>e. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penataan bidang Administrasi Umum di Sekretariat Daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Ketatausahaan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Perlengkapan dan Keuangan di Sekretariat Daerah;</p> <p>g. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan manajemen kepegawaian di Sekretariat Daerah;</p> <p>h. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan manajemen keuangan di Sekretariat Daerah;</p> <p>i. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;</p> <p>j. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan perlengkapan alat tulis kantor di</p>
--	--	--	--	---

				<p>lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>k. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan aset di lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>l. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan inventarisasi serta pelaporan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>m. menganalisa kebutuhan pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>n. menyusun laporan Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>o. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;</p> <p>p. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Umum;</p> <p>q. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>s. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya;</p> <p>v. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di</p>
--	--	--	--	--

				<p>Bagiannya; dan</p> <p>w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya;b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya ; dang. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; danb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan
--	--	--	--	---

				lintas SKPD.
	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p>

				<ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Umum dan Kepegawaian; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah; c. melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi surat menyurat; d. melaksanakan pengelolaan/pengarsipan dokumen surat-surat; e. melaksanakan pengelolaan kegiatan tata usaha di lingkungan Sekretariat Daerah; f. menyiapkan kebutuhan rapat dinas; g. melakukan koordinasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; h. melaksanakan pengadaan ATK, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah; i. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan daftar hadir pegawai; j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB); 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 3. Data pegawai; 4. Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri
--	--	--	--	---

				<p>(KARIS)/Kartu Suami (KARSU),</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun; 6. Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat; 7. Mengusulkan kesejahteraan pegawai; 8. Mengusulkan penyesuaian ijazah; 9. Membuat konsep usulan cuti pegawai; 10. Memproses pemberian izin cerai; 11. Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan; 12. Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai; 13. Melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3); 14. Memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan 15. Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan. <p>k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Umum dan Kepegawaian;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana</p>
--	--	--	--	--

				<p>Kerja di Sub Bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; q. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang
--	--	--	--	---

				diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan

				<p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan kegiatan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berupa pemeliharaan rumah dinas serta akomodasi kedinasan;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>e. mengelola dan menganalisa kebutuhan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>f. mengkoordinasikan analisa perencanaan kebutuhan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> h. menyiapkan kebutuhan sarana prasarana rapat dinas; i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Rumah Tangga dan Perlengkapan; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang
--	--	--	--	---

				<p>melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.</p>
	3. Kepala Sub Bagian Keuangan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; d. menyusun bahan Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;

			<p>dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>f. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas urusan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>f. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan</p>
--	--	--	--	--

				<p>barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;</p> <ul style="list-style-type: none">g. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS, gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan;h. melakukan verifikasi SPJ lingkup Sekretariat Daerah;i. menyiapkan SPM lingkup Sekretariat Daerah;j. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;l. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Administrasi Keuangan;n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya;r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan
--	--	--	--	---

				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan</p>
--	--	--	--	---

				lintas SKPD.	
4.2	Kepala Aset.	Bagian	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Aset Daerah.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Aset Daerah;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Aset Daerah;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Aset Daerah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Aset Daerah; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya ; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya; h. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kebijakan di bagiannya; dan i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya . <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris Daerah dalam

				<p>pelaksanaan tugas urusan Aset Daerah;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Aset Daerah meliputi verifikasi rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset daerah, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan aset daerah serta penatausahaan dan inventarisasi;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan verifikasi rencana kebutuhan dan pemeliharaan Aset Daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan Aset Daerah;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan penatausahaan dan inventarisasi Aset Daerah;</p> <p>g. melaksanakan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan di bidang Aset Daerah;</p> <p>h. memfasilitasi pengadaan Kendaraan Dinas Operasional;</p> <p>i. memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kantor Kecamatan hasil pemekaran; 2) Gedung Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten (Puspemkab);
--	--	--	--	---

				<p>3) Fasilitas Sosial (Fasos) dan Fasilitas Umum (Fasum); dan</p> <p>4) Lahan Persampahan.</p> <p>j. melaksanakan pengkajian dan penataan Aset Daerah;</p> <p>k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Aset Daerah;</p> <p>l. memfasilitasi SKPD dalam mengelola aset daerah;</p> <p>m. melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengendalian kebutuhan barang dan pemeliharaan Aset Daerah;</p> <p>n. memfasilitasi pemindahtanganan Aset Daerah;</p> <p>o. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;</p> <p>p. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Aset Daerah;</p> <p>q. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>s. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan</p>
--	--	--	--	---

				<p>Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; v. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Bagiannya; dan w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya ; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
--	--	--	--	--

				<p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.</p>
	<p>1. Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Inventarisasi.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Penatausahaan dan Inventarisasi Aset Daerah.</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Penatausahaan dan Inventarisasi Aset Daerah;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penatausahaan dan Inventarisasi Aset Daerah;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penatausahaan dan Inventarisasi Aset Daerah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penatausahaan dan Inventarisasi Aset Daerah; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan</p>

				<p>petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Penatausahaan dan Inventarisasi Aset Daerah;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan penatausahaan dan inventarisasi Aset Daerah;</p> <p>d. memfasilitasi SKPD dalam mengelola Aset Daerah;</p> <p>e. membuat, menyimpan dan memelihara data base Aset Daerah;</p> <p>f. melaksanakan kegiatan penatausahaan, inventarisasi dan penghapusan Aset Daerah;</p> <p>g. melaksanakan pembinaan penatausahaan dan inventarisasi Aset Daerah;</p> <p>h. membantu memfasilitasi pemindahtanganan Aset Daerah;</p> <p>i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data Aset Daerah;</p> <p>j. melaksanakan rekapitulasi Aset Daerah;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> k. memverifikasi data Aset Daerah; l. menyusun laporan Barang Milik Daerah; m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Penatausahaan dan Inventarisasi Aset Daerah; n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; s. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang
--	--	--	--	--

				<p>melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.</p>
	<p>2. Kepala Sub Bagian Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengawasan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah.</p>	<p>1. Perumusan rencana penyelenggaraan urusan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah;</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p>

			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan Aset Daerah;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan Aset Daerah;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan Aset Daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan Aset Daerah;</p> <p>g. memfasilitasi pemanfaatan, pengamanan dan</p>
--	--	--	---	--

				<p>pengawasan Aset Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> h. mencatat pemanfaatan Aset Daerah; i. pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Aset Daerah; j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah; k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; p. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya
--	--	--	--	--

				<p>yang berprestasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan/atau kepanitiaan lintas SKPD.
	<p>3. Kepala Sub Bagian Verifikasi Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset Daerah.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Verifikasi Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset Daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perumusan penyelenggaraan urusan Verifikasi Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Verifikasi Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Verifikasi Rencana 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan

			<p>Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset Daerah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Verifikasi Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset Daerah; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Verifikasi Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset Daerah;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan verifikasi rencana kebutuhan dan pemeliharaan Aset Daerah;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengendalian kebutuhan barang dan pemeliharaan Aset Daerah;</p> <p>e. memfasilitasi pengadaan Kendaraan Dinas Operasional;</p>
--	--	--	---	--

				<p>f. memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kantor Kecamatan hasil pemekaran. 2) Gedung Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten (Puspemkab); 3) Fasilitas Sosial (Fasos) dan Fasilitas Umum (Fasum); dan 4) Lahan Persampahan. <p>g. memverifikasi data Aset Daerah;</p> <p>h. mengumpulkan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);</p> <p>i. merekonsiliasi daftar kebutuhan Barang Milik Daerah terhadap data Aset;</p> <p>j. merekonsiliasi daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah terhadap data aset;</p> <p>k. melaksanakan kegiatan verifikasi rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset daerah;</p> <p>l. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan Aset Daerah;</p> <p>m. melaksanakan pembinaan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Aset Daerah;</p> <p>n. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi rencana kebutuhan dan pemeliharaan Aset Daerah;</p> <p>o. menyusun daftar rencana kebutuhan Barang Milik Daerah berdasarkan skala prioritas</p>
--	--	--	--	--

				<p>kebutuhan;</p> <ul style="list-style-type: none"> p. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Verifikasi Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset Daerah; q. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; s. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; v. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan
--	--	--	--	--

				<p>Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.</p>
4.3	Kepala Bagian Akuntansi.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi; dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar</p>

			<p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> h. menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Akuntansi; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah c. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi meliputi Pembukuan dan Pelaporan serta Analisis Keuangan Daerah; d. memfasilitasi, mengelola dan menyiapkan kebijakan teknis Bidang Akuntansi; e. melaksanakan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan di bidang Akuntansi; f. memfasilitasi menyelenggarakan kegiatan penataan bidang Akuntansi; g. melaksanakan penyusunan pedoman dan
--	--	--	---------------------------------------	---

				<p>petunjuk teknis pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>i. melaksanakan inventarisasi data laporan keuangan Daerah dan data laporan keuangan SKPD secara berkala;</p> <p>j. melaksanakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan Daerah secara berkala;</p> <p>k. melaksanakan pengumpulan data laporan keuangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>l. mengklasifikasikan dan mengolah data laporan keuangan;</p> <p>m. menghimpun dan menganalisa data keuangan;</p> <p>n. melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi dan analisa keuangan Daerah;</p> <p>o. melaksanakan pembinaan fungsi akuntansi terhadap SKPD;</p> <p>p. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;</p> <p>q. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Akuntansi;</p> <p>r. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>s. melaksanakan konsultasi dengan atasannya</p>
--	--	--	--	---

				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none"> t. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya; u. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya; v. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; w. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Bagiannya; dan x. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya ; dan
--	--	--	--	---

				<p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.</p>
	<p>1. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pembukuan dan Pelaporan.</p>	<p>1. Perumusan penyelenggaraan urusan Pembukuan dan Pelaporan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembukuan dan Pelaporan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembukuan dan Pelaporan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembukuan dan Pelaporan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p>

				<ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Pembukuan dan Pelaporan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah; c. melaksanakan kegiatan teknis pembukuan dan pelaporan Akuntansi; d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyelenggaraan Pembukuan dan Pelaporan Akuntansi ; e. melaksanakan pembinaan pembukuan dan pelaporan; f. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD; g. melaksanakan penatausahaan pembukuan dan pelaporan; h. melaksanakan fasilitasi terhadap SKPD terkait pembukuan dan pelaporan; i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Pembukuan dan Pelaporan; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas
--	--	--	--	---

				<p>kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	<p>2. Kepala Sub Bagian Analisis Keuangan Daerah.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Analisis Keuangan Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Analisis Keuangan Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Analisis Keuangan Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Analisis Keuangan Daerah; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Analisis Keuangan Daerah; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi :

				<ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Analisis Keuangan Daerah; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah; c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data Keuangan Daerah ; d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data keuangan Daerah; e. melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pengamanan dokumentasi keuangan Daerah; f. melaksanakan penatausahaan analisis keuangan Daerah; g. melaksanakan pelayanan data dan dokumentasi keuangan Daerah kepada SKPD; h. melaksanakan pendokumentasian data keuangan Daerah; i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Analisis Keuangan Daerah; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya
--	--	--	--	---

				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas
--	--	--	--	---

				<p>kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
4.4	Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan.	<ol style="list-style-type: none"> Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan; Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan; Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan; Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan; dan Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bagiannya; menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya; menyiapkan bahan rencana Kebijakan di bagiannya; dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> membina, membagi tugas, memberi petunjuk

				<p>dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan meliputi Anggaran, Perbendaharaan dan Kas Daerah;</p> <p>d. memfasilitasi, mengelola dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>e. melaksanakan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan bidang Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>f. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan penataan bidang Anggaran dan Perbendaharaan;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, belanja dan pembiayaan Daerah;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rancangan kebijakan Pemerintah Daerah di</p>
--	--	--	--	---

				<p>bidang belanja Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan penyusunan rencana APBD, rencana perubahan APBD, Nota Keuangan dan Surat Penyediaan Dana; j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan Daerah; k. melaksanakan inventarisasi, analisa dan kajian permasalahan belanja dan pembiayaan Daerah; l. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian Kas Daerah; m. melaksanakan penatausahaan APBD; n. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah; o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Anggaran dan Perbendaharaan; p. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; r. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya; s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya; t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; u. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di
--	--	--	--	---

				<p>Bagiannya; dan</p> <p>v. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya ; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.</p>
--	--	--	--	---

	<p>1. Kepala Sub Bagian Anggaran.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Anggaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Anggaran; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Anggaran; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Anggaran; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Anggaran; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan
--	--	--	--	--

				<p>tugas urusan Anggaran;</p> <ul style="list-style-type: none">b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan APBD;d. melaksanakan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD, APBD Perubahan dan Nota Keuangan;e. melaksanakan penyiapan Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan;f. melaksanakan penyiapan Surat Penyediaan Dana;g. melaksanakan, menginventarisasi, mengolah dan menganalisa data APBD;h. memfasilitasi pelaksanaan rencana anggaran;i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Anggaran;j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan
--	--	--	--	---

				<p>Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam
--	--	--	--	---

				kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
	2. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Perbendaharaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Perbendaharaan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perbendaharaan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perbendaharaan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perbendaharaan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di Sub Bagiannya; d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p>

				<ul style="list-style-type: none">a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Perbendaharaan;b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;c. melaksanakan penyiapan perencanaan perbendaharaan;d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis administrasi perbendaharaan;e. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen SPM yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;f. melaksanakan penyelenggaraan pengendalian anggaran belanja dan pembiayaan;g. melaksanakan pengujian restitusi;h. melaksanakan penyelenggaraan penatausahaan belanja pegawai;i. melaksanakan penyiapan dan penatausahaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);j. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Penggunaan Dana (SP2D);k. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kepada bendahara SKPD;l. memfasilitasi pelaksanaan mengenai administrasi perbendaharaan;m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam
--	--	--	--	--

				<p>upaya menyelesaikan permasalahan terkait Perbendaharaan;</p> <p>n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian</p>
--	--	--	--	--

				<p>Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.</p>
	3. Kepala Sub Bagian Kas Daerah.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Kas Daerah.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Kas Daerah;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kas Daerah;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kas Daerah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Kas Daerah; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Sekretariat Daerah di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p>

				<p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Kas Daerah;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Kas Daerah;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan Kas Daerah;</p> <p>e. melaksanakan penelitian kelengkapan SP2D;</p> <p>f. melaksanakan penelitian kelengkapan bukti penyetoran;</p> <p>g. melaksanakan penatausahaan Kas Daerah;</p> <p>h. melaksanakan penyelenggaraan penatausahaan Kas Daerah;</p> <p>i. melakukan koordinasi pelaksanaan mengenai penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait</p>
--	--	--	--	--

				<p>Kas Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; p. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sub Bagiannya; dan q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">d. menilai dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) bawahannya;e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; danf. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; danb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas SKPD.
--	--	--	--	--

BUPATI SERANG,

Ttd

A. TAUFIK NURIMAN