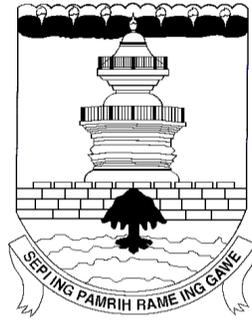


BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG

NOMOR 104 TAHUN 2020



PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 104 TAHUN 2020

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERANG

DITERBITKAN OLEH

BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN SERANG
TAHUN 2020



BUPATI SERANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 104 TAHUN 2020

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Serang telah dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 74 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Serang, namun dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, sehingga Peraturan Bupati Serang Nomor 74 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Serang perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2018 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Serang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serang.
8. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten 1 adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten 2 adalah Asisten Bidang Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
10. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten 3 adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian ...

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kesekretariatan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan perumusan kebijakan tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. Pengkoordinasian dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam kegiatan perumusan kebijakan tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. Pelaksanaan administrasi dan teknis operasional perumusan kebijakan tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- d. Pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris;
- b. Asisten 1 membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

2. Bagian ...

2. Bagian Hukum membawahi:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten 2 membawahi:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi:
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten 3 membawahi:
1. Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

3. Bagian ...

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi seluruh kegiatan urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerjasama, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerjasama, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerjasama, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerjasama, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;

d. Pengaturan ...

- d. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerjasama, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 2

Asisten 1

Pasal 8

- (1) Asisten 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten 1 dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 3

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf ...

Paragraf 4

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 5

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 6

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

a. Perumusan ...

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan kerjasama dan otonomi daerah;
- b. Pengaturan penyelenggaran kerjasama dan otonomi daerah;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. Pengawasan penyelenggaraan kerjasama dan otonomi daerah;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 7

Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas dibidang hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 8

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan perundang-undangan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan perundang-undangan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf ...

Paragraf 9

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas bantuan hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan bantuan hukum dan HAM;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan bantuan hukum dan HAM;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan bantuan hukum dan HAM;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan bantuan hukum dan HAM;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 10

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas dokumentasi dan informasi.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas kesejahteraan rakyat;
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

a Perumusan ...

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Pengaturan penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Pengawasan penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 12

Sub Bagian Bina Mental Spritual

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Mental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pembinaan mental dan spiritual.
- (2) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pembinaan mental dan spiritual;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pembinaan mental dan spiritual;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembinaan mental dan spiritual;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pembinaan mental dan spiritual;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 13

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf ...

Paragraf 14

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas kesejahteraan masyarakat;
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas kesejahteraan masyarakat;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas kesejahteraan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas kesejahteraan masyarakat;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas kesejahteraan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 15

Asisten 2

Pasal 21

- (1) Asisten 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten 2 dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 16

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Bagian ...

- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 17

Sub Bagian Pembinaan BUMD

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Sub Bina Pembinaan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pembinaan BUMD dan BLUD;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 18

Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA;
 - c. Pelaksanaan ...

- c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA;
- d. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 19

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 20

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan ...

- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 21

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas penyusunan program.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas penyusunan program;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas penyusunan program;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas penyusunan program;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas penyusunan program;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 22

Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian program.
- (2) Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pengendalian program;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pengendalian program;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pengendalian program;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pengendalian program;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 23

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas evaluasi dan pelaporan program;

(2) Sub Bagian ...

- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas evaluasi dan pelaporan program;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas evaluasi dan pelaporan program;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas evaluasi dan pelaporan program;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas evaluasi dan pelaporan program;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 24

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 25

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

b. Pengaturan ...

- b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 26

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 27

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

b. Pengaturan ...

- b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 28

Asisten 3

Pasal 34

- (1) Asisten 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Asisten 3 dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas keumuman, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 29

Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kesekretariatan daerah.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kesekretariatan daerah;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kesekretariatan daerah;
 - c. Pelaksanaan ...

- c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kesekretariatan daerah;
- d. Pengawasan penyelenggaraan tugas tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kesekretariatan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 30

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 31

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas perlengkapan dilingkungan sekretariat daerah.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas perlengkapan dilingkungan sekretariat daerah;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas perlengkapan dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas perlengkapan dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas perlengkapan dilingkungan sekretariat daerah;
 - e. Pelaksanaan ...

- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 32

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas kerumahtanggaan di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas kerumahtanggaan dilingkungan sekretariat daerah;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas kerumahtanggaan dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas kerumahtanggaan dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas kerumahtanggaan dilingkungan sekretariat daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 33

Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas dibidang organisasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja, reformasi dan birokrasi;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja, reformasi dan birokrasi;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja, reformasi dan birokrasi;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja, reformasi dan birokrasi;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf ...

Paragraf 34

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas dibidang kelembagaan dan analisa jabatan.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan;
 - b. Pengaturan penyelenggaran kelembagaan dan analisa jabatan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 35

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas dibidang pelayanan publik dan tatalaksana.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik dan tatalaksana;
 - b. Pengaturan penyelenggaran pelayanan publik dan tatalaksana;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik dan tatalaksana;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dan tatalaksana;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 36

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas dibidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

a. Perumusan ...

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Pengaturan penyelenggaraan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Pengawasan penyelenggaraan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 37

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 38

Sub Bagian Protokol

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas keprotokoleraan.
- (2) Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas keprotokoleraan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas keprotokoleraan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas keprotokoleraan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas keprotokoleraan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 39

Sub Bagian Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas komunikasi pimpinan.
- (2) Sub Bagian Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas komunikasi dan Tata Usaha pimpinan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas komunikasi dan tata usaha pimpinan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas komunikasi dan tata usaha pimpinan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas tata komunikasi dan tata usaha pimpinan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 40

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas dokumentasi pimpinan.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas dokumentasi pimpinan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas dokumentasi pimpinan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas dokumentasi pimpinan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas dokumentasi pimpinan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 41

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 47

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan sekretariat daerah.

(2) Bagian ...

- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan sekretariat daerah;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 42

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas perencanaan dilingkungan sekretariat daerah.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas perencanaan dilingkungan sekretariat daerah;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas perencanaan dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas perencanaan dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas perencanaan dilingkungan sekretariat daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 43

Sub Bagian Keuangan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas keuangan dilingkungan sekretariat daerah.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

a. Perumusan ...

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
- b. Pengaturan penyelenggaraan tugas keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
- d. Pengawasan penyelenggaraan tugas keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 44

Sub Bagian Pelaporan

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pelaporan dilingkungan sekretariat daerah.
- (2) Sub Bagian Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pelaporan dilingkungan sekretariat daerah;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pelaporan dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pelaporan dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pelaporan dilingkungan sekretariat daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Pasal 51

Rincian uraian tugas Sekretaris, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 52

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pekerjaan sesuai bidang keahliannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Sekretaris.
- (3) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 54

Sekretaris sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf a, dalam melaksanakan tugas pokoknya wajib:

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam maupun diluar Sekretariat;
- b. melaksanakan tugas pokok berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati; dan
- c. memberikan petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya.

Pasal 55

Asisten 1, Asisten 2 dan Asisten 3, sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dalam melaksanakan tugas pokoknya wajib:

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di dalam lingkungan Asistennya masing-masing;
- b. melaksanakan tugas pokok berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris; dan
- c. memberikan petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya.

Pasal 56

Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, serta huruf d angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 dalam melaksanakan tugas pokoknya wajib:

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi didalam lingkungan Bagiannya masing-masing; dan
- b. melaksanakan tugas pokok berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris.

Pasal 57

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dalam melaksanakan tugas pokok wajib:

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di dalam lingkungan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan tugas pokok berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 58

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, wajib menyampaikan laporan tentang pengelolaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.

Pasal 59

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris tentang pengelolaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu.

Pasal 60

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, serta huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris melalui Asisten masing masing tentang pengelolaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu.

Pasal 61

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a, huruf b, huruf c, angka 2 huruf a, huruf b, huruf c, angka 3 huruf a, huruf b huruf c, angka 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf c angka 1 huruf a, huruf b, huruf c, angka 2 huruf a, huruf b, huruf c, angka 3 huruf a, huruf b, huruf c serta huruf d angka 1 huruf a, huruf b, huruf c, angka 2 huruf a, huruf b, huruf c, angka 3 huruf a, huruf b, huruf c, dan angka 4 huruf a, huruf b, huruf c wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris melalui Asisten dan Bagian tentang pengelolaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu.

Pasal 62

Pengaturan mengenai persyaratan dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63 dan Pasal 64 berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kewenangan Mewakili

Pasal 63

Dalam hal Sekretaris berhalangan, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dapat mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ...

Bagian Keempat

Kepegawaian

Pasal 64

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan tinggi pratama setingkat eselon II.a.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan jabatan tinggi pratama setingkat eselon II.b.
- (5) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 angka 3 angka 4, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris.
- (6) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan jabatan administrator setingkat eselon III.a.
- (7) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a, huruf b, huruf c, angka 2 huruf a, huruf b, huruf c, angka 3 huruf a, huruf b huruf c, angka 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf c angka 1 huruf a, huruf b, huruf c, angka 2 huruf a, huruf b, huruf c, angka 3 huruf a, huruf b, huruf c serta huruf d angka 1 huruf a, huruf b, huruf c, angka 2 huruf a, huruf b, huruf c, angka 3 huruf a, huruf b, huruf c, dan angka 4 huruf a, huruf b, huruf c diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris dengan memperhatikan saran Asisten dan Kepala Bagian.
- (8) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jabatan pengawas setingkat eselon IV.a.
- (9) Sekretaris berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 65

Pembiayaan penyelenggaraan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

KETENTUAN LAIN

Pasal 66

Ketentuan ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris.

BAB ...

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Serang Nomor 74 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Serang;
2. Peraturan Bupati Serang Nomor 80 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Serang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan 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 10 Desember 2020

BUPATI SERANG,

RATU TATU CHASANA

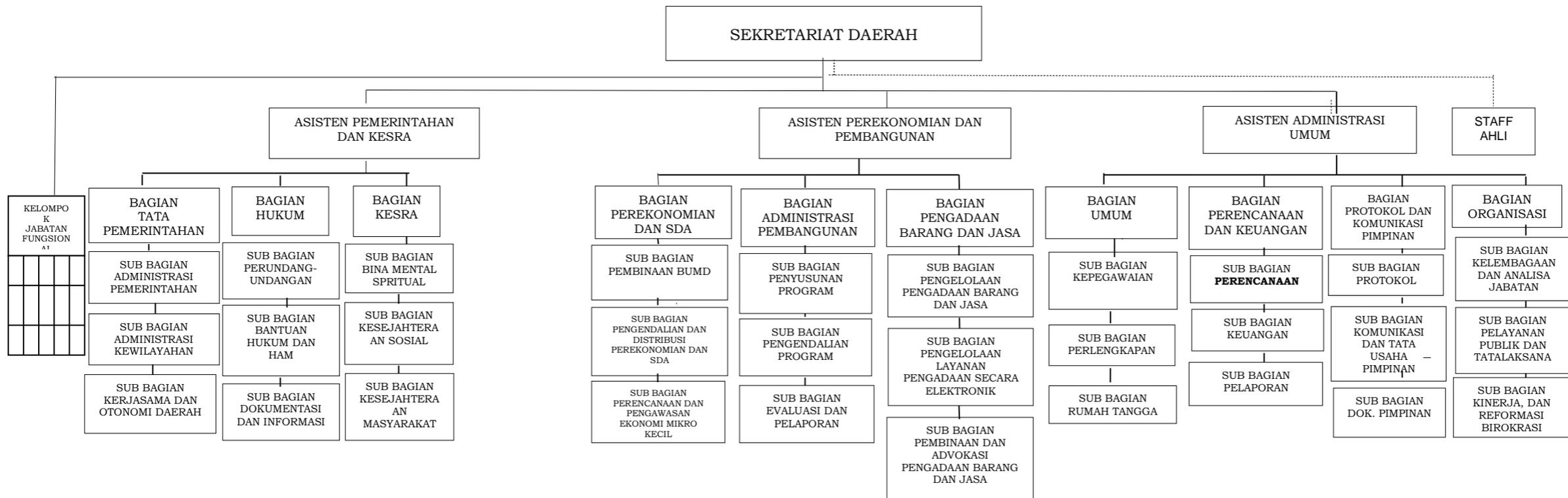
Diundangkan di Serang
pada tanggal 10 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2020 NOMOR 104

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SERANG
 NOMOR 104 TAHUN 2020
 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERANG



BUPATI SERANG,

RATU TATU CHASANAH

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 104 TAHUN 2020

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERANG.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Sekretaris Daerah	Membantu Bupati dalam memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan Bidang Administrasi Umum .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan Bidang Administrasi Umum; 2. Pengaturan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan Bidang Administrasi Umum; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan Bidang Administrasi Umum; 4. Pengawasan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah dan Kabupaten; b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah dan Kabupaten; c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Daerah; d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah; e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah; f. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Sekretariat Daerah; g. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah; h. menetapkan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Sekretariat Daerah. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

			<p>Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan Bidang Administrasi Umum; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan Bidang Administrasi Umum; b. mengarahkan dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Bagian di lingkungan setda dan perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Serang; c. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kesekretariatan Daerah; d. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah; e. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; f. menggunakan barang milik daerah; g. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa lingkup setda; h. melaksanakan pengajuan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD
--	--	--	--	---

				<p>Perangkat Daerah yang dipimpinnya (sebagai Pengguna Barang);</p> <ul style="list-style-type: none">i. melaksanakan pengelolaan melalui pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;j. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;k. melaksanakan pengelolaan dalam rangka mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;l. 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;m. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi yaitu :<ul style="list-style-type: none">1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;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;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">5) Koordinasi tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan;6) Memimpin Tim Asistensi Anggaran Pemerintah Daerah;7) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD; dan8) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah. <ul style="list-style-type: none">n. 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;o. mengelola administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugas satuan kerjanya;p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Instansi terkait;q. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup satuan kerjanya;r. melaksanakan konsultasi baik dengan atasannya maupun dengan instansi lebih tinggi;
--	--	--	--	---

				<p>s. merumuskan Laporan Nota Keuangan Daerah;</p> <p>t. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) Sekretariat Daerah;</p> <p>u. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah;</p> <p>v. merumuskan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;</p> <p>w. menyampaikan laporan keuangan Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>x. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah kepada atasannya; dan</p> <p>y. 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> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Seluruh Asisten, Kepala</p>
--	--	--	--	---

				<p>Perangkat Daerah dan seluruh Kepala Bagian dan Camat;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah; dan</p> <p>f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah; dan</p> <p>c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.</p>
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang Pemerintahan, kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat; 2. Pengaturan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang Pemerintahan, kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di lingkup Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di lingkup Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkup Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkup Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan;

			<p>Pemerintahan, kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang Pemerintahan, kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkup Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>f. merumuskan rencana kebijakan teknis di lingkup Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan dan Sekretariat Daerah ;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;</p> <p>h. merumuskan dan menilai dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.</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, kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>b. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>c. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;f. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;g. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dani. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Asisten-asisten lingkup Sekretariat Daerah;k. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">l. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya;m. menganalisa kebutuhan pegawai pada lingkup tugasnya;n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Pemerintahan, kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;p. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;r. merumuskan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;s. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di lingkup tugasnya;t. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkup tugasnya;u. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);v. merumuskan laporan keuangan lingkup tugasnya secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;
--	--	--	--	---

				<p>w. merumuskan laporan penggunaan aset Daerah pada lingkup tugasnya setiap Triwulan dan Tahunan; dan</p> <p>x. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menilai dan menandatangani menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>
--	--	--	--	---

				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
2.1	Kepala Bagian Tata Pemerintahan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan tata pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bagiannya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya; f. merumuskan rencana Kebijakan di bagiannya; g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya; h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan urusan tata pemerintahan;

				<p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Administrasi Pemerintahan;2) Administrasi Kewilayahan;3) Kerjasama dan Otonomi Daerah. <p>c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dani. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;k. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Tata Pemerintahan;m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya;p. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bagiannya;q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bagiannya;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bagiannya; dans. 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 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya; danf. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
--	--	--	--	--

	1. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan. Sub	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Administrasi Pemerintahan; b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; 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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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
--	--	--	--	---

				<p>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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya ;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
	2. Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi tugas urusan Administrasi Kewilayahan.	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kewilayahan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Kewilayahan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kewilayahan;</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Perjanjian Kerja (PK) di Sub Bagiannya;</p>

			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas urusan Administrasi Kewilayahan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Kewilayahan;</p> <p>b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;</p>
--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;h. melaksanakan pembinaan perangkat Kecamatan;i. memfasilitasi pelaksanaan administrasi terpadu tingkat Kecamatan (PATEN);j. melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan bagi para Camat dan Pengelola Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS);k. mengkoordinasikan dengan BPN Kabupaten dalam hal pengusulan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara;l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Administrasi Kewilayahan;m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;
--	--	--	--	---

				<p>p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>s. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>
--	--	--	--	--

				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
	3. Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Kerjasama dan Otonomi Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Kerjasama dan Otonomi Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kerjasama dan Otonomi Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kerjasama dan Otonomi Daerah; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Kerjasama dan Otonomi 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 Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 :

				<ul style="list-style-type: none">a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Kerjasama dan Otonomi Daerah;b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;c. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Serang; dang. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;h. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);i. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
--	--	--	--	--

				<p>l. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>m. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;</p> <p>n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;</p> <p>o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislative;</p> <p>p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;</p> <p>q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-Sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>r. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;</p> <p>s. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>t. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>u. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p> <p>v. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub 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 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 dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
2.2	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bagiannya;

			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <p>f. merumuskan rencana Kebijakan di bagiannya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Hukum yang meliputi :</p> <p>1) keagamaan;</p> <p>2) kesejahteraan sosial; dan</p> <p>3) kesejahteraan masyarakat.</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat;h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;i. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah;j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
--	--	--	--	---

				<p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagiannya;</p> <p>n. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya;</p> <p>o. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya;</p> <p>p. merumuskan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Bagiannya; dan</p> <p>q. 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 pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bagiannya; dan</p>
--	--	--	--	--

				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
	<p>1. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Keagamaan.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Keagamaan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Keagamaan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Keagamaan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Keagamaan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p>

				<p>c. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan keagamaan;</p> <p>b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
--	--	--	--	--

				<p>p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan</p> <p>q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>r. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-Sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>s. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>t. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>u. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p> <p>v. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>w. 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>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas perangkat daerah.
	2. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Sosial; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Sosial; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Sosial; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Sosial; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;

				<p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Kesejahteraan Sosial;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi</p>
--	--	--	--	---

				<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;</p> <p>g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;</p> <p>h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;</p> <p>i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;</p> <p>j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;</p> <p>k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan</p> <p>l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;</p> <p>m. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-Sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>r. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p>
--	--	--	--	--

				<p>e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p>
	3. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan Kesejahteraan Masyarakat.	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Masyarakat;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Masyarakat;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Masyarakat;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Masyarakat; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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>

				<ol style="list-style-type: none">a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Kesejahteraan Masyarakat;b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dane. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-Sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan
--	--	--	--	--

				<p>k. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
2.3	Kepala Bagian Hukum.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Hukum;	1. Perencanaan meliputi : a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya;

		<p>Pemerintahan Daerah di bidang Hukum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Hukum; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Hukum; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Hukum; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bagiannya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya; f. merumuskan rencana Kebijakan di bagiannya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya; h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 pelaksanaan tugas urusan Hukum; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Hukum yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Perundang-undangan; 2) Bantuan Hukum dan HAM; dan
--	--	---	--	--

				<p>3) Dokumentasi dan Informasi.</p> <ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; danh. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> j. memfasilitasi pembinaan penyusunan produk hukum Daerah pada Perangkat Daerah dan tingkat Desa; k. mengusulkan PPTK kepada Sekretaris Daerah; l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Hukum; m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagiannya; p. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya; q. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; r. merumuskan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Bagiannya; dan s. 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 pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
	1. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan

				<ul style="list-style-type: none"> f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Sub 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 pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Perundang-undangan; b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah; c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah; d. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah; e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah; f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah; g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;i. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati;j. melaksanakan penelaahan/kajian hukum atas Nota Kesepahaman (MoU) dan perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;k. melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait urusan Perundang-undangan;l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perundang-undangan;m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;n. melaksanakan konsultasi dengan atasan dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan
--	--	--	--	--

				<p>s. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya ; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
	<p>2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Bantuan Hukum dan HAM;</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p>

		<p>Bantuan Hukum dan HAM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bantuan Hukum dan HAM; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bantuan Hukum dan HAM; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bantuan Hukum dan HAM; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Sub Bagiannya. <ol style="list-style-type: none"> 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 Bantuan Hukum dan HAM; b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
--	--	-------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none">d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); dang. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bantuan hukum dan HAM;i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Bantuan Hukum dan HAM;j. melaksanakan pelayanan Bantuan Hukum baik Litigasi maupun Non Litigasi;k. melaksanakan Pembinaan Kelompok Sadar Hukum (KADARKUM);l. melaksanakan Pembinaan Kabupaten Ramah Hak Asasi Manusia (HAM);m. melaksanakan Penyuluhan Hukum;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 Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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 melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
--	--	--	--	--

	<p>3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Dokumentasi dan Informasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Dokumentasi dan Informasi; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Dokumentasi dan Informasi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Dokumentasi dan Informasi; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Dokumentasi dan Informasi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Dokumentasi dan Informasi; b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
--	---	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang- undangan lainnya; dang. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;h. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;i. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;j. melaksanakan penomoran nomor seluruh produk hukum Daerah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah;k. memfasilitasi dan melaksanakan dokumentasi produk-produk hukum Daerah;l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Dokumentasi dan Informasi;m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan s. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan
--	--	--	--	--

				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
3.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian, dan Pembangunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) pada lingkup tugasnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) pada lingkup tugasnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) pada lingkup tugasnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada lingkup tugasnya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup tugasnya; f. menyiapkan bahan rencana Kebijakan Sekretariat Daerah; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada lingkup tugasnya; h. merumuskan dan menilai dokumen penilaian risiko kegiatan di lingkup tugasnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan

				<p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;</p> <p>d. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>f. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan</p> <p>g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi</p>
--	--	--	--	--

				<p>pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya;</p> <p>h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Asisten-asisten lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>i. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;</p> <p>j. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya;</p> <p>k. menganalisa kebutuhan pegawai pada lingkup tugasnya;</p> <p>l. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo di lingkup tugasnya;</p> <p>m. 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;</p> <p>n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait</p>
--	--	--	--	---

				<p>bidang Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perekonomian;</p> <p>p. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di lingkup tugasnya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkup tugasnya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup tugasnya;</p> <p>v. menyampaikan laporan keuangan lingkup tugasnya secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>w. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada lingkup tugasnya setiap Triwulan dan Tahunan; dan</p> <p>x. 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>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> b. melakukan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Serang; c. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; d. memberikan sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; e. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran lingkup tugasnya; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaa 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 perangkat daerah.
3.1	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perekonomian dan SDA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Perekonomian dan SDA; 2. Pengaturan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Perekonomian dan SDA; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) pada lingkup tugasnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) pada lingkup tugasnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bagiannya;

			<p>urusan Perekonomian dan SDA;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah urusan Perekonomian dan SDA; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <p>f. merumuskan rencana Kebijakan di bagiannya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Setda;</p> <p>h. Merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Perekonomian dan SDA;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah urusan Perekonomian dan SDA yang meliputi :</p> <p>1) Pembinaan BUMD dan BLUD;</p> <p>2) Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA; dan</p> <p>3) Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.</p>
--	--	--	---	---

				<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;d. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub bagiannya;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; k. merumuskan hasil evaluasi Rencana Kerja di bagiannya; l. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bagiannya; m. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bagiannya; n. merumuskan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bagiannya; dan o. 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 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya; dan
--	--	--	--	---

				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
1. Kepala Bagian Pembinaan BUMD.	Sub	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pembinaan BUMD dan BLUD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan BUMD dan BLUD; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembinaan BUMD dan BLUD; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan BUMD dan BLUD; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembinaan BUMD dan BLUD; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Pembinaan BUMD dan BLUD;b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;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;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
	2. Kepala Sub Bagian	Memimpin, merencanakan,	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pengendalian dan	1. Perencanaan meliputi :

	<p>Pengendalian dan distribusi Perekonomian dan SDA.</p>	<p>mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pengendalian dan distribusi Perekonomian dan SDA.</p>	<p>distribusi Perekonomian dan SDA;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pengendalian dan distribusi Perekonomian dan SDA; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pengendalian dan distribusi Perekonomian dan SDA; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pengendalian dan distribusi Perekonomian dan SDA; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Pengendalian dan distribusi Perekonomian dan SDA; b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
--	---	---	---	--

				<ul style="list-style-type: none">c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan distribusi perekonomian;e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;h. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;i. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;k. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan
--	--	--	--	---

				<p>pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; m. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan n. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; o. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; p. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; q. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan u. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
	<p>3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;

		<p>Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.</p>	<p>Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;</p> <p>b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;</p> <p>c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;</p>
--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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;
--	--	--	--	--

				<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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
3.2	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Pembangunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Administrasi Pembangunan; 2. Pengaturan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Administrasi Pembangunan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah urusan Administrasi Pembangunan; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) pada lingkup tugasnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) pada lingkup tugasnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bagiannya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;

			<p>urusan Administrasi Pembangunan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>f. merumuskan rencana Kebijakan di bagiannya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bagiannya;</p> <p>h. Merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Administrasi Pembangunan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah urusan Administrasi Pembangunan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Program; 2) Pengendalian Program; dan 3) Evaluasi dan Pelaporan. <p>c. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p>
--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none">d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;e. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub bagiannya;i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;k. merumuskan hasil evaluasi Rencana Kerja di bagiannya;
--	--	--	--	---

				<p>l. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bagiannya;</p> <p>m. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bagiannya;</p> <p>n. merumuskan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bagiannya; dan</p> <p>o. 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 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>
--	--	--	--	---

				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.
	1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Penyusunan Program.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan penyusunan program; 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan penyusunan program; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan penyusunan program; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan penyusunan program; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) pada lingkup tugasnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) pada lingkup tugasnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan penyusunan program;

				<ul style="list-style-type: none">b. mengkoordinasikan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dani. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait penyusunan program;
--	--	--	--	---

				<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 Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan
--	--	--	--	--

				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
	<p>2. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan pengendalian program pembangunan.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan pengendalian program pembangunan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan pengendalian program pembangunan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan pengendalian program pembangunan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan pengendalian program pembangunan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan pengendalian program dan pembangunan;</p> <p>b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;</p> <p>c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;</p> <p>d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;</p> <p>e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan</p> <p>g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap administrasi program Pembangunan Daerah;i. melaksanakan evaluasi penyerapan anggaran Setda dan Daerah;j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan administrasi program Pembangunan Setda dan Daerah;k. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Setda;l. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub bagiannya;b. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pengawasan dan pengendalian administrasi program pembangunan daerah;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;
--	--	--	--	--

				<p>f. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>g. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
	3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi	1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan;	1. Perencanaan meliputi : a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;

		<p>penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya; c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan g. 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> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Evaluasi dan Pelaporan; b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah; c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah; d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan
--	--	---	---	--

				<p>evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <ul style="list-style-type: none">e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; danh. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan daerah;k. melaksanakan monitoring pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah;l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah;m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah;n. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah; p. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya; t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; u. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan v. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 Perangkat Daerah.</p>
3.3	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Pengawasan Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Layanan Pengadaan; b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Bagian Layanan Pengadaan; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bagian Layanan Pengadaan; d. merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Bagian Layanan Pengadaan; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Layanan Pengadaan; f. merumuskan dan menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Layanan Pengadaan; dan

			<p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>g. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Layanan Pengadaan;</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Bagian Layanan Pengadaan.</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. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengadaan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa; 2) Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; 3) Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa. <p>b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p>
--	--	--	---------------------------------------	---

				<ul style="list-style-type: none">c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;h. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan layanan pengadaan;i. merumuskan program kerja dan anggaran layanan pengadaan;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">j. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di layanan pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;k. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada pimpinan;l. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Layanan Pengadaan;m. melakukan pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) terkait dengan layanan pengadaan;n. menugaskan/ menempatkan/ memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja layanan pengadaan;o. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di layanan pengadaan kepada PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;p. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo, dan lembar disposisi sesuai bidang tugasnya;q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> r. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Layanan Pengadaan; s. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; t. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; u. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Bagian Layanan Pengadaan; v. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagian Layanan Pengadaan; w. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagian Layanan Pengadaan; x. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Bagian Layanan Pengadaan; y. 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; b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
--	--	--	--	--

				<p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Bagian Layanan Pengadaan;</p> <p>f. menyampaikan informasi pelaksanaan layanan pengadaan kepada Kepala perangkat daerah terkait pengadaan yang difasilitasi oleh Bagian Layanan Pengadaan;</p> <p>g. menyampaikan laporan semesteran hasil pelaksanaan layanan pengadaan ke LKPP; dan</p> <p>h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas perangkat daerah; dan</p> <p>c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.</p>
	<p>• Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang/ jasa.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang/ jasa;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang/ jasa;</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p>

			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang/ jasa;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang/ jasa; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan pengelolaan pengadaan barang/ jasa;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;</p> <p>c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;</p> <p>d. menyusun strategi pengadaan barang/ jasa;</p> <p>e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;</p>
--	--	--	--	---

				<p>g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal dan sektoral;</p> <p>h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pengadaan barang/ jasa pemerintah;</p> <p>j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian – sub bagian lingkup bagian;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
	<p>• Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Layanan pengadaan Secara Elektronik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan pengelolaan Layanan pengadaan secara elektronik; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan pengelolaan Layanan pengadaan secara elektronik ; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;

			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pengelolaan Layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan pengelolaan Layanan pengadaan secara elektronik; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan pengelolaan Layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;</p> <p>d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;</p>
--	--	--	--	--

				<p>f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;</p> <p>g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</p> <p>h. mengelola informasi kontrak; dan</p> <p>i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;</p> <p>j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian – sub bagian lingkup bagian;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
	<p>• Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;

			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;g. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;h. mengembangkan sistem insentif personil UKPBJ;i. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;j. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah kabupaten dan desa;l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, dan SIKAP;m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;n. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian – sub bagian lingkup bagian;o. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;p. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
--	--	--	--	---

				<p>q. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>u. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
4	Asisten Bidang Administrasi Umum.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) pada lingkup tugasnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) pada lingkup tugasnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) pada lingkup tugasnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada lingkup tugasnya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup tugasnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada lingkup tugasnya; g. merumuskan dan menilai dokumen penilaian risiko kegiatan pada lingkup tugasnya; 2. Pengaturan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan

				<p>kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;</p> <ul style="list-style-type: none">b. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;c. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;f. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; danh. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Asisten-asisten lingkup Sekretariat Daerah;j. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang bidang
--	--	--	--	--

				<p>umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;</p> <p>k. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya;</p> <p>l. menganalisa kebutuhan pegawai pada lingkup tugasnya;</p> <p>m. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo sesuai bidang tugasnya;</p> <p>n. 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 sesuai bidang tugasnya;</p> <p>o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>p. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;</p> <p>q. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">s. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di lingkup tugasnya;u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkup tugasnya;v. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup tugasnya;w. menyampaikan laporan keuangan lingkup tugasnya secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;x. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada lingkup tugasnya setiap Triwulan dan Tahunan; dany. 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;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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran lingkup tugasnya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah. 	
4.1	Kepala Umum.	Bagian	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Umum dan Perlengkapan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Umum dan Perlengkapan; 2. Pengaturan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Umum dan Perlengkapan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah urusan Umum dan Perlengkapan; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah urusan Umum dan Perlengkapan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di Bagiannya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di Bagiannya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di Bagiannya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Bagiannya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagiannya; f. merumuskan rencana Kebijakan di Bagiannya; g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya;

				<p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Umum dan Perlengkapan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan Pemerintahan Daerah di bidang urusan umum yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepegawaian; 2) Perlengkapan; dan 3) Rumah Tangga. <p>c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan,</p>
--	--	--	--	--

				<p>staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan</p> <ul style="list-style-type: none">f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnyag. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;d. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum dan Perlengkapan;e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;f. memfasilitasi, mengelola dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan di Sekretariat Daerah;g. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penataan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;h. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;i. memfasilitasi kegiatan manajemen kepegawaian di Sekretariat Daerah;j. mengelola makan minum rapat dinas di lingkup Setda;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> k. menganalisa kebutuhan pegawai di lingkup Sekretariat Daerah; l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Umum; m. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; o. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya; p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya; q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Bagiannya; s. 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 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 dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan kepegawaian.	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan kepegawaian;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan kepegawaian;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan kepegawaian;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan kepegawaian; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagiannya;</p>

				<p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan kepegawaian Setda;</p> <p>b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;</p> <p>c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;</p> <p>e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-Sub bagian lingkup Setda;</p> <p>f. melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi surat menyurat;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan/pengarsipan dokumen surat-surat;</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">h. melaksanakan pengelolaan kegiatan tata usaha di lingkungan Sekretariat Daerah;i. menyiapkan kebutuhan rapat dinas;j. melakukan koordinasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;k. melaksanakan pengadaan ATK;l. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;m. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Setda 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 (KARIS)/Kartu Suami (KARSU),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;
--	--	--	--	---

				<p>11) Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan;</p> <p>12) Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai;</p> <p>13) Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Setda;</p> <p>14) Memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan</p> <p>15) Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.</p> <p>n. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait kepegawaian;</p> <p>o. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>p. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>q. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>u. 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 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 dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
	<p>1. Kepala Sub Bagian Perlengkapan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Perlengkapan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan dan Perlengkapan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perlengkapan; 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Sub Bagiannya;

			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perlengkapan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perlengkapan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>g. 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 Perlengkapan;</p> <p>b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan</p>
--	--	--	--	---

				<p>kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</p> <p>e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan</p> <p>f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;</p> <p>g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Perlengkapan;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
3. Kepala Bagian Rumah Tangga.	Sub Rumah	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan	1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan rumah tangga;	1. Perencanaan meliputi :

		<p>dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan rumah tangga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan rumah tangga; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan rumah tangga; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan rumah tangga; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan rumah tangga; b. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk
--	--	--	---	--

				<p>kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-sub bagian lingkup Setda; e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Rumah Tangga; 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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan l. 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;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> c. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 maupun Lintas perangkat daerah.
4.2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Perencanaan dan Keuangan; 2. Pengaturan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Perencanaan dan Keuangan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Perencanaan dan Keuangan; 4. Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Perencanaan dan Keuangan; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di Bagiannya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di Bagiannya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di Bagiannya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Bagiannya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagiannya;

			<p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>f. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya;</p> <p>g. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan Pemerintahan Daerah di bidang urusan Keuangan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan; 2) Keuangan; dan 3) Pelaporan. <p>c. Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;</p>
--	--	--	---------------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none">d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;d. merumuskan pelaksanaan penyusunan perencanaan Keuangan;e. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang keuangan;f. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan;g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Keuangan;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; j. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya; k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya; l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Bagiannya; n. 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 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya; dan
--	--	--	--	---

				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
1. Kepala Sub Bagian Perencanaan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan.	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Perencanaan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Perencanaan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Perencanaan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Perencanaan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan perencanaan;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);</p> <p>c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan</p> <p>d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;</p> <p>e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-Sub bagian lingkup Setda;</p> <p>c. melaksanakan penghimpunan kegiatan anggaran di tiap-tiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait anggaran dan perbendaharaan;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</p>
--	--	--	--	---

				<p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>n. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>
--	--	--	--	--

				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas perangkat daerah.
	2. Kepala Sub Keuangan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Keuangan; 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Keuangan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Keuangan; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Keuangan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Perjanjian Kenerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan Keuangan;

				<ul style="list-style-type: none">b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; danf. melaksanakan sistem pengendalian intern.g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Akuntansi;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;
--	--	--	--	--

				<p>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 perangkat daerah.</p>
	3. Kepala Bagian Pelaporan.	Sub	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelaporan;</p> <p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p>

		<p>melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelaporan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelaporan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelaporan; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelaporan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan Pelaporan; b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah; c. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah; d. menyusun bahan laporan SPIP; dan e. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-sub bagian lingkup Setda; c. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait pelaporan; d. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; e. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; f. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya; g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; h. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; i. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan j. 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. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 maupun Lintas perangkat daerah.
4.3	Kepala Bagian dan Protokol Komunikasi Pimpinan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Protokol dan Komunikasi pimpinan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Protokol dan Komunikasi pimpinan; 2. Pengaturan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan Protokol dan Komunikasi pimpinan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah urusan Protokol dan Komunikasi pimpinan; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di Bagiannya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di Bagiannya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di Bagiannya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Bagiannya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagiannya;

			<p>urusan Protokol dan Komunikasi pimpinan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>f. merumuskan rencana Kebijakan di Bagiannya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya;</p> <p>h. Merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 Protokol dan Komunikasi pimpinan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan Pemerintahan Daerah di bidang urusan Protokol dan Komunikasi pimpinan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Protokol; 2) Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan; dan 3) Dokumentasi Pimpinan. <p>c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;</p>
--	--	--	---	---

				<ul style="list-style-type: none">d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dang. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;d. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Protokol dan Komunikasi pimpinan;e. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;f. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;g. menyiapkan dan menyusun 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;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Bagiannya; k. 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 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
	1. Kepala Sub Bagian Protokol.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta	1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Protokol;	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;

		<p>melaporkan penyelenggaraan urusan Protokol.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Protokol; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Protokol; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Protokol; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Sub Bagiannya. <ol style="list-style-type: none"> 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 urusan Protokol; b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none">d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; danf. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-Sub bagian lingkup Setda;h. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di Sub Bagiannya;i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Protokol;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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan
--	--	--	--	---

				<p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <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; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
	2. Kepala Sub Bagian Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah	1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan;	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;

		<p>urusan Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Perjanjian Kenerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Sub Bagiannya. <ol style="list-style-type: none"> 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 urusan Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan; b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah; c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu; d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
--	--	---	---	---

				<ul style="list-style-type: none">e. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; danh. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan;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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan
--	--	--	--	--

				<p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <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; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.
	3. Kepala Bagian Dokumentasi Pimpinan.	Sub Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah	1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Dokumentasi Pimpinan;	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;

		<p>urusan Dokumentasi Pimpinan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Dokumentasi Pimpinan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Dokumentasi Pimpinan; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Dokumentasi Pimpinan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan Dokumentasi Pimpinan; b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-sub bagian lingkup Setda;
--	--	-------------------------------------	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Dokumentasi Pimpinan; 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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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;
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 maupun Lintas perangkat daerah.
4.4	Kepala Bagian Organisasi.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Keorganisasian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan keorganisasian; 2. Pengaturan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah urusan keorganisasian; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah urusan keorganisasian; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah urusan keorganisasian; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di Bagiannya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di Bagiannya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di Bagiannya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Bagiannya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagiannya; f. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya; g. Merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Bagiannya.

				<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 keorganisasian;b. melaksanakan pelayanan Pemerintahan Daerah di bidang urusan keorganisasian yang meliputi :<ul style="list-style-type: none">1) Kelembagaan dan Analisa Jabatan;2) Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan3) Kinerja dan Reformasi Birokrasi.c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang
--	--	--	--	---

				<p>kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan</p> <p>h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;</p> <p>i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;</p> <p>m. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>o. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagiannya;</p>
--	--	--	--	---

				<p>q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Bagiannya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Bagiannya;</p> <p>s. 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 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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 perangkat daerah.</p>
1. Kepala Bagian	Sub	Memimpin, merencanakan,	1. Perencanaan penyelenggaraan	1. Perencanaan meliputi :

	<p>Kelembagaan dan Analisa Jabatan.</p>	<p>mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan.</p>	<p>pemerintahan daerah urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan; b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none">c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; danh. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-sub bagian lingkup Setda;j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Kelembagaan dan Analisa Jabatan;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 Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan 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 maupun Lintas perangkat daerah.
	2. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan; 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan Pelayanan Publik dan Tatalaksana;

				<ul style="list-style-type: none">b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dang. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public;h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-sub bagian lingkup Setda;i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Pelayanan Publik dan Tatalaksana;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;
--	--	--	--	---

				<p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>p. 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>
--	--	--	--	--

				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan maupun Lintas perangkat daerah.
	3. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 2. Pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; 4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan 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 urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;d. menyusun road map reformasi birokrasi;e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); danf. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-sub bagian lingkup Setda;h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi;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;
--	--	--	--	---

				<p>m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>h. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>i. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>j. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>k. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan 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</p>
--	--	--	--	--

				Kepanitiaan maupun Lintas perangkat daerah.
--	--	--	--	---

BUPATI SERANG,



RATU TATU CHASANAH