

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 38 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN
TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PERANGKAT DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,
ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIS DAERAH

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan umum Daerah, merumuskan kebijakan teknis lingkup Sekretariat Daerah dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, meliputi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Perekonomian, serta Administrasi Umum;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, meliputi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Perekonomian, serta Administrasi Umum;
 - 3) Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, meliputi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Perekonomian, serta Administrasi Umum;
 - 4) Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah;
 - 5) Menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten;

- 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli;
- 7) menyelenggarakan koordinasi dan pengembangan kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi dengan instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten/Kota atau provinsi lain, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri;
- 8) menyelenggarakan perumusan RPJPD, RPJMD, Renstra, Renja, RAPBD, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. STAF AHLI, meliputi :

1. Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum

- a. Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, telaahan, kajian, saran dan pertimbangan pada Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai arahan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) menyusun telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum;
 - 4) menyampaikan hasil telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan di bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum kepada Gubernur secara berkala;
 - 5) menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Instansi lain yang terkait, berkaitan dengan Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum;

- 6) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

- a. Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, telaahan, kajian, saran dan pertimbangan pada Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai arahan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) menyusun telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - 4) menyampaikan hasil telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan kepada Gubernur secara berkala;
 - 5) menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Instansi lain yang terkait, berkaitan dengan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - 6) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia

- a. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, telaahan, kajian, saran dan pertimbangan pada Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai arahan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) menyusun telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - 4) menyampaikan hasil telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia kepada Gubernur secara berkala;
 - 5) menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Instansi lain yang terkait, berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - 6) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. ASISTEN DAERAH, meliputi :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat serta

mengoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) membina bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan strategis dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah provinsi, lingkup bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh dinas dan badan daerah yang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 8) melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, kegiatan lingkup bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, serta dinas dan badan daerah yang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 9) melaksanakan upaya pengembangan kerjasama pemerintahan daerah provinsi di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 10) melaksanakan telaahan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris daerah;
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan rencana dengan

- kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Asisten Pembangunan dan Perekonomian.

- a. Asisten Pembangunan dan Perekonomian melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya serta mengoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Asisten Pembangunan dan Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Pembangunan dan Perekonomian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pembangunan dan Perekonomian sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) membina bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pembangunan dan Perekonomian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pembangunan dan Perekonomian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan strategis dibidang bina perekonomian, administrasi pembangunan serta bina infrastruktur dan sumber daya alam;
 - 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah provinsi, lingkup

- bidang bina perekonomian, administrasi pembangunan serta bina infrastruktur dan sumber daya alam;
- 7) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh dinas dan badan daerah yang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 8) melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, kegiatan lingkup bidang bina perekonomian, administrasi pembangunan serta bina infrastruktur dan sumber daya alam, dan jugadinasserta badan daerah yang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 9) melaksanakan upaya pengembangan kerjasama pemerintahan daerah provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - 10) melaksanakan telaahan yang berkaitan dengan bidang bidang bina perekonomian, administrasi pembangunan serta bina infrastruktur dan sumber daya alam, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris daerah;
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pembangunan dan Perekonomian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pembangunan dan Perekonomian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Asisten Administrasi Umum

- a. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum bidang Administrasi Pimpinan dan Rumah Tangga, Umum, Organisasi, merumuskan kebijakan strategis program, dan kegiatan serta melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Biro dan Perangkat Daerah dalam lingkup tugasnya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas

sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) Membina bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan strategis dibidang administrasi rumah tangga pimpinan, umum dan organisasi;
- 6) melaksanakan sinergitas pelaksanaan program, kegiatan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Administrasi Umum;
- 7) melaksanakan upaya pengembangan kerjasama pemerintahan daerah provinsi lingkupbidang dan koordinasi Asisten Administrasi Umum;
- 8) melaksanakan telaahan yang berkaitan dengan lingkup bidang dan koordinasi Asisten Administrasi Umum, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Administrasi Umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Administrasi Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. BIRO PEMERINTAHAN

1. Kepala Biro

- a. Kepala Biro Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Kewilayahan, dan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pemerintahan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 6) Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 7) Mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;

- 8) Mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Pemerintahan; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Kerjasama

- a. Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian Kerjasama Daerah, Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri, Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerjasama berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) mengoordinasikan Sub Bagian Kerjasama Daerah, Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 6) mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha Biro;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha Biro;
- 8) mengoordinasikan pembinaan di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha Biro;
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha Biro;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan,

koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Kerjasama Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama antar daerah provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dalam provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dari provinsi lain, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam negeri, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerjasama daerah dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama antardaerah;
- 6) melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama antardaerah provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dalam provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dari provinsi lain, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam

provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam negeri, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerjasama daerah dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama antar daerah;

- 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antardaerah provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dalam provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dari provinsi lain, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam negeri, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerjasama daerah dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama antar daerah;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri

- a. Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Kerjasama Luar Negeri.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama daerah provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah provinsi dengan pihak ketiga luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam pihak ketiga luar negeri dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama daerah dengan luar negeri;
- 6) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah provinsi dengan pihak ketiga luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam pihak ketiga luar negeri dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama daerah dengan luar negeri;
- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kerjasama daerah provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah provinsi dengan pihak ketiga luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam pihak ketiga luar negeri dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama daerah dengan luar negeri;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Sekretariat Daerah, bahan rencana pembangunan

jangka menengah daerah lingkup Biro;

- 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
- 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan

- a. Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan, Sub Bagian Batas Daerah, Sub Bagian Administrasi Rupabumi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas pokok

dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang administrasi bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
 - 6) Memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
 - 7) Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
 - 8) Memberi petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7. Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan
- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan

program dan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja kecamatan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pelayanan administrasi terpadu kecamatan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi terpadu kecamatan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Batas Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Batas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Batas Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Batas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Batas Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Batas Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Batas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang batas daerah;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan penataan perbatasan antardaerah provinsi, penataan perbatasan antardaerah kabupaten/kota dan penyelesaian masalah perbatasan daerah;
 - 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan perbatasan antar daerah provinsi, penataan perbatasan antar daerah kabupaten/kota dan penyelesaian masalah perbatasan daerah;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Batas Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Administrasi Rupabumi

a. Kepala Sub Bagian Administrasi Rupabumi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Rupabumi;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Administrasi Rupabumi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Rupabumi berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Rupabumi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Rupabumi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Rupabumi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan di bidang administrasi rupabumi;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pembakuan nama-nama rupabumi serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembakuan nama-nama rupabumi serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Rupabumi dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Rupabumi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

- a. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penataan Daerah, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, dan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Mengoordinasikan Sub Bagian Penataan Daerah, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, serta Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- 7) Mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah, serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah, serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 9) Mengoordinasikan pembinaan di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah, serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah, serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian Penataan Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Penataan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penataan Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi

Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Daerah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penataan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penataan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penataan daerah;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pembentukan dan penyesuaian daerah;
- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembentukan dan penyesuaian daerah;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penataan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penataan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Administrasi Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis administrasi pimpinan daerah;
- 6) Melaksanakan koordinasi administrasi ijin dan cuti kepala daerah;
- 7) Melaksanakan koordinasi administrasi ijin kepala daerah, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah ke luar negeri;
- 8) Melaksanakan koordinasi administrasi peningkatan kapasitas kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 9) Melaksanakan koordinasi administrasi pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah;
- 10) Melaksanakan koordinasi administrasi pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 11) Melaksanakan koordinasi administrasi pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- 12) Melaksanakan koordinasi administrasi pengesahan kepala daerah/wakil kepala daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja mandiri serta pemberian penghargaan dan sanksi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja mandiri serta pemberian penghargaan dan sanksi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. BIRO HUKUM

1. Kepala Biro Hukum

- a. Kepala Biro Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Hukum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Hukum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5) Melaksanakan otentifikasi produk hukum daerah;
- 6) Merumuskan bahan kebijakan penataan, pengkajian dan penyusunan produk hukum Daerah;
- 7) Merumuskan bahan kebijakan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- 8) Merumuskan bahan kebijakan, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota non APBD;
- 9) Merumuskan bahan kebijakan bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi, serta perlindungan hak asasi manusia;
- 10) Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan produk hukum Daerah, bantuan hukum dan perlindungan hak asasi manusia, fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota, serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- 11) Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Provinsi bidang hukum dan hak asasi manusia;
- 12) Menyelenggarakan evaluasi terhadap produk hukum Daerah dan Rancangan Peraturan Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta produk hukum daerah kabupaten/kota;
- 13) Menyusun pelaporan dan evaluasi produk hukum Daerah, dokumentasi, penyuluhan hukum, fasilitasi produk hukum daerah kabupaten/kota, serta bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Hukum; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan

- a. Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah, Sub Bagian

Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah, serta Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Biro Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan rincian tugas yang ditetapkan agar berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan secara berkala untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Melaksanakan pembinaan pengendalian kepada bawahan di lingkungan Bagian Perundang-undangan, dan pengendalian aspek perundang-undangan;
 - 6) Melayani konsultasi penyusunan produk hukum Daerah Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - 7) Melaksanakan pembinaan, penataan, dan penyusunan produk hukum daerah;
 - 8) Melaksanakan pengkajian produk hukum Daerah, koordinasi dengan perangkat Daerah, DPRD, dan/atau dengan Pemerintah dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah

a. Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan dalam menyusun dan merumuskan kebijakanpenyusunan rancangan Peraturan Daerah, kebijakan, melakukan koordinasi danmengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerahsesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerahsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah usul Gubernur;
- 6) Menyusun bahan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah usul Gubernur;
- 7) Menyusun bahan asistensi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- 8) Menyusun bahan penyelerasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah usul Gubernur;
- 9) Menyusun bahan pengkajian Peraturan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 10) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah
- a. Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan harmonisasi dalam penyusunan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah dengan peraturan yang setingkat dan lebih tinggi;
 - 6) Melaksanakan Konsultasi, Koordinasi serta Fasilitasi dengan Perangkat Daerah pemohon dalam penyusunan dan paraf koordinasi Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah;

- 7) Melaksanakan Fasilitasi Penetapan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah serta pengundangan Peraturan Kepala Daerah;
 - 8) Melaksanakan penomoran dan/atau autentifikasi Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah;
 - 9) Melaksanakan penyusunan bahan laporan penataan aspek hukum penyusunan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota
- a. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota berdasarkan rencana operasional Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum

Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan kegiatan Pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota yang meliputi evaluasi, fasilitasi, pemantauan dan pemberian nomor register Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
- 7) Melaksanakan penyusunan rekomendasi dan rancangan Keputusan Gubernur sebagai tindak lanjut hasil Kegiatan Pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
- 8) Menyampaikan hasil rekomendasi tindak lanjut kegiatan Pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Pusat;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia

- a. Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sengketa Hukum, Sub Bagian Bantuan Hukum, dan Sub Bagian Hak Asasi Manusia.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan program kerja Biro Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek bantuan hukum dan penyusunan MoU/Perjanjian serta pendapat hukum;
 - 6) Menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian dalam rangka fasilitasi sengketa hukum;
 - 7) Menyelenggarakan, mengendalikan dukungan dalam rangka pemenuhan perlindungan Hak Asasi Manusia dengan pihak-pihak terkait;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan;
 - 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Sengketa Hukum
- a. Kepala Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Sengketa Hukum.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sengketa Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sengketa Hukum;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sengketa Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sengketa Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek nonlitigasi;
 - 6) Melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan umum penyelesaian sengketa hukum;
 - 7) Melaksanakan penyusunan bahan dan pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di pengadilan serta bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka penanganan perkara;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sengketa Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sengketa Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

- a. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi bantuan hukum bagi aparat Pemerintah Daerah Provinsidalam perkara perdata dan tata usaha negara serta memberikan fasilitasi bantuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah Provinsi yang tersangkut perkara pidana;
 - 6) Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - 7) Melakukan pengkajian produk hukum provinsi;
 - 8) Penyusunan kerjasama/perjanjian;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia

- a. Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Hak Asasi Manusia.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hak Asasi Manusia berdasarkan rencana operasional Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Hak Asasi Manusia;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Hak Asasi Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek hak asasi manusia;
 - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek hak asasi manusia, meliputi penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hak asasi manusia;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Hak Asasi Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Hak Asasi Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum

- a. Kepala Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sosialisasi Hukum, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum serta Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum berdasarkan program kerja Biro Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi aspek dokumentasi dan penyuluhan hukum, meliputi dokumentasi hukum dan penyuluhan Hukum;
 - 6) Menyelenggarakan pengolahan bahan dokumentasi hukum serta penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - 7) Menyelenggarakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - 8) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Tata Usaha Biro;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian Sosialisasi Hukum

- a. Kepala Sub Bagian Sosialisasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Sosialisasi Hukum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Sosialisasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sosialisasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosialisasi Hukum;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sosialisasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sosialisasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi hukum;

- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan, pengendalian aspek sosialisasi hukum;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sosialisasi Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sosialisasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

- a. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan pelayanan terhadap pengguna dokumentasi hukum;
- 6) Melaksanakan pengelolaan dokumen produk hukum dan melayani permohonan informasi hukum;
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum provinsi;
- 8) Melaksanakan pembinaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi Kabupaten/Kota;
- 9) Melaksanakan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum meliputi Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosialisasi Dan Dokumentasi Produk Hukum dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Sosialisasi Dan Dokumentasi Produk Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan

- tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
 - 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Sekretaris Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
 - 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
 - 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
 - 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
 - 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Kepala Biro

a. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Bagian Sosial dan Agama, serta Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Merumuskan kebijakan di Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Bagian Sosial dan Agama, serta Bagian

Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;

- 6) Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Bagian Sosial dan Agama, serta Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
- 7) Menyelenggarakan perumusan penyusunan Renstra, Renja, RKT, RKA,DPA, IKU, TAPKIN, Laporan kinerja, LKPJ dan LPPD Biro;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga

- a. Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Sub Bagian

Perumusan Kebijakan Kesehatan, serta Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Capil.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Ragamempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan pengkajian program kerja bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

- 6) Merencanakan pengkajian bahan kebijakan umum bidang kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 7) Memberi petunjuk koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 8) Memberi petunjuk pelayanan administrasi bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 9) Mendistribusikan fasilitasi penyelenggaraan bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 10) Memberi petunjuk monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 11) menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan,

Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;dan

14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga

a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan OlahRaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan OlahRaga berdasarkan rencana operasional Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan KB, Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan OlahRaga;

3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan OlahRaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan,

Kepemudaan dan OlahRaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Melaksanakan penyusunan program kerja SubBagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan SubBagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan OlahRaga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan OlahRaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan KB, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian Perumusan Kebijakan Kesehatan;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan subbag Perumusan Kebijakan Kesehatan;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian subbag Perumusan Kebijakan Kesehatan;
- 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan subbag Perumusan Kebijakan Kesehatan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Capil

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Capilmempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Capil;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Capil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil berdasarkan rencana operasional Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan KB, Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;

- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;
- 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Sosial dan Agama

- a. Kepala Bagian Sosial dan Agama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama dan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Sosial dan Agama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Sosial dan Agama berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Agama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Agama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Agama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Melaksanakan pengkajian program kerja bagian sosial dan agama;
- 6) melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum bagian sosial dan agama;
- 7) melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian bagian sosial dan agama;
- 8) melaksanakan pelayanan administrasi bagian sosial dan agama;
- 9) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bagian sosial dan agama;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bagian sosial dan agama;
- 11) menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi bagian sosial dan agama;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Agama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Sosial dan Agama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dan Agama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama berdasarkan rencana operasional Bagian Sosial dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
 - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
 - 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
 - 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dan Agama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama berdasarkan rencana operasional Bagian Sosial dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;
 - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;

- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;
- 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dan Agama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial berdasarkan rencana operasional Bagian Sosial dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial;

- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian subbag Perumusan Kebijakan Sosial;
- 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

- a. Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, dan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat

dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Melaksanakan pengkajian program kerja bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
- 6) Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,

Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;

- 7) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
- 8) Melaksanakan pelayanan administrasi bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
- 9) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
- 11) Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
- 12) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Tata Usaha Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sesuai

dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana operasional Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan

Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat mempunyai

tugas pokok membantu Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;

- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga, dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan, dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis sekretariat daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
- 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
- 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
- 12) Melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. BIRO BINA PEREKONOMIAN

1. Kepala Biro

- a. Kepala Biro Bina Perekonomian Mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dan Perekonomian dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada bagian sarana perekonomian, bagian industri jasa dan ketenagakerjaan, serta bagian produksi daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Bina Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja Biro Bina Perekonomian berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Biro Bina Perekonomian sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan dilingkungan Biro Bina Perekonomian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan Biro Bina Perekonomian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Menyelenggarakan Koordinasi penyusunan kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan, Kebijakan penanaman modal dan promosi, Kebijakan perindustrian perdagangan koperasi dan UMKM, Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebijakan Pertanian dan Perkebunan Ketahanan Pangan, Kebijakan Kelautan dan Perikanan, Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- 6) Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan, Kebijakan penanaman modal dan promosi, Kebijakan perindustrian perdagangan koperasi dan UMKM, Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebijakan Pertanian dan Perkebunan Ketahanan Pangan, Kebijakan Kelautan dan Perikanan, Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Biro Bina Perekonomian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan data;
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Biro Bina Perekonomian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Bina Perekonomian; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Sarana Perekonomian

- a. Kepala Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Biro Bina Perekonomian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi, serta Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional Bagian Sarana Perekonomian berdasarkan program kerja Biro Bina Perekonomian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sarana Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sarana Perekonomian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sarana Perekonomian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Melaksanakan Koordinasi penyusunan kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan, Kebijakan penanaman modal dan promosi;
- 6) Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan, Kebijakan penanaman modal dan promosi;
- 7) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Tata Usaha Biro;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sarana Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Sarana Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sarana Perekonomian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Sarana Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturanyang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun perumusan kebijakan BUMD dan lembaga keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk bahan evaluasi pimpinan;
 - 6) Melakukan pemantauan dan pelaksanaan kebijakan BUMD dan lembaga keuangan di Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk menilai perkembangan perusahaan daerah dan lembaga keuangan;
 - 7) Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan BUMD dan Lembaga Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi
- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Sarana Perekonomian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bagian Sarana Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturanyang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan koordinasi kegiatan penanaman modal dan promosi dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
 - 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Penanaman Modal dan Promosi di Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program investasi;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Penanaman Modal dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Sarana Perekonomian dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi Tata Usaha Biro.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Sarana Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
 - 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis sekretariat daerah, dan bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
 - 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan

laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
- 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan

- a. Kepala Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Biro Bina Perekonomian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan berdasarkan program kerja Biro Bina Perekonomian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan sesuai dengan

tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan perumusan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perumusan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi dan perumusan kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perumusan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi dan perumusan kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan

dalam penyusunan perumusan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM berdasarkan rencana operasional Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
 - 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
8. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakantenaga kerja dan transmigrasi;

- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
9. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian penyusunan perumusan kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bagian Industri Jasa dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rumusan kebijakan Pariwisata dan Ekonomi kreatif;
- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bagian Produksi Daerah

- a. Kepala Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Biro Bina Perekonomian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan, serta Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas rincian sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Produksi Daerah berdasarkan program kerja Biro Bina Perekonomian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan Bagian Produksi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bagian Produksi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Bagian Produksi Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan, Kebijakan Kelautan dan Perikanan, dan Kebijakan Lingkungan Hidup Dan Kehutanan di Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka tugas pembinaan Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam;
- 6) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi bidang Pertanian, Perkebunan Dan Ketahanan Pangan, Kebijakan Kelautan dan Perikanan, dan Kebijakan Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Produksi Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Produksi Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Produksi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan

kegiatan pada Sub Bagian Perumusan kebijakan pertanian, perkebunan dan ketahanan pangan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bagian Produksi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan koordinasi Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
- 6) Menyusun bahan fasilitasi kerjasama Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan dengan pihak ketiga untuk pengembangan produksi daerah dan sumber daya alam;
- 7) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan

yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Produksi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan kebijakan Kelautan dan Perikanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana operasional Bagian Produksi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan koordinasi kebijakan Kelautan dan Perikanan dengan instansi terkait Provinsi dan

Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;

- 6) Menyusun bahan fasilitasi kerjasama kebijakan Kelautan dan Perikanan dengan instansi terkait Provinsi, Kabupaten/Kota dan pihak ketiga untuk pengembangan produksi daerah dan sumber daya alam;
- 7) Menyusun bahan Pemantauan dan Evaluasi kebijakan dibidang Kelautan dan Perikanan di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Produksi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan rencana operasional Bagian Produksi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas Sub Bagian perumusan kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan prosedur dan peraturanyang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan koordinasi Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
 - 6) Menyusun bahan fasilitasi kerjasama kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan instansi terkait, Provinsi, Kabupaten/Kota dan pihak ketiga untuk pengembangan produksi daerah dan sumber daya alam;
 - 7) Melakukan pemantauan dan evaluasi Perumusan kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkunganSub Bagian Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kepala Biro

- a. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Daerah Pembangunan dan Perekonomian dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Perencanaan, Pelaksanaan

Pembangunan dan Analisa Data, Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, serta Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Menyelenggarakan koordinasi penyusunan perumusan kebijakan Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan, Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/jasa;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan pembangunan, pengendalian pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- 7) Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa, Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data, Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan jasa;

- 8) Menyelenggarakan koordinasi penyusunan administrasi selaku Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Banten;
- 9) Menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi pembangunan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah, dengan cara membandingkan rencana kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dengan rencana yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Biro Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data

- a. Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Analisis Data Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan, serta Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perencanaan Pembangunan dan Analisa Data berdasarkan Program Kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan Analisa Data Kegiatan Dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan bahan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Banten;
- 7) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Tata Usaha Biro;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

- a. Kepala Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian

Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan penyusunan bahan kebijakan Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- 6) Melakukan pemantuan dan evaluasi bahan Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan

Analisa Data dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan penyusunan bahan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Banten;
- 6) Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bahan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa

mendatang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
 - 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi

- penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis sekretariat daerah, dan bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
 - 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
 - 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
 - 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
 - 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
 - 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan

- a. Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan, serta Sub Bagian Pengendalian Administrasi, Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana operasional Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Melakukan dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pelaksanaan pembangunan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - 6) Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi khusus dan Tugas Pembantuan, Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 7) Melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi khusus dan Tugas Pembantuan, Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-

- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan
- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan pengendalian

administrasi pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
- 7) Menyusun dan menghimpun bahan evaluasi percepatan penyerapan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan

- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bantuan

Keuangan, Dekonsentrasi Dana Tugas Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
- 6) Melakukan pemantuan dan evaluasi bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan Dekonsentrasi Dana Alokasi Khusus dan tugas perbantuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah

a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
- 2) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
- 3) Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan aset Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan Daerah Sesuai dengan Prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset daerah;
- 6) Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset daerah;
- 7) Mengevaluasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan

dan Aset daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

8) Melaporkan Pelaksanaan Kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sesuai dengan akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa

a. Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan, Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan

Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merumuskan bahan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga satuan barang/jasa, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dan Pengendalian Barang/Jasa;
- 6) Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa;
- 7) Melaksanakan fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- 8) Melaksanakan fasilitasi pengendalian pengadaan barang/jasa;
- 9) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa dan Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa;
- 10) Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- 11) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- 12) Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan Barang/Jasa ULP;
- 13) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- 14) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- 15) Menugaskan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- 16) Mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota pokja ULP kepada Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi dan PA/KPA;
- 17) Mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
- 18) Membuat laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah dan Pimpinan Institusi;
- 19) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

11. Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan

- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan;
 - 3) Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi bahan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan

- sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala SubBagian Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman Pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) Menyusun Bahan penilaian Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 8) Menyusunbahan pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa

- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian pengendalian barang dan jasa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan pengendalian barang/jasa, penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi bahan pengendalian barang/jasa dan penyusunan rencana umum pengadaan (RUP);
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. BIROBINA INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Kepala Biro

- a. Kepala Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dan Perekonomian dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Bina Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Bagian Bina Infrastruktur ESDM, dan Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Persandian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dengan cara mengadakan

rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, serta energi dan sumber daya mineral;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan program kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah provinsi dibidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, serta energi dan sumber daya mineral;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Bina Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

- a. Kepala Bagian Bina Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perumusan

Kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan, serta Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Bina Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Bina Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Bina Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Bina Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bina Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merencanakan pelaksanaan pengkajian bahan Perumusan Kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumusan Kebijakan Pertanahan, Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman ;
- 6) merencanakan pelaksanaankoordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumusan Kebijakan Pertanahan, Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 7) merencanakan pelaksanaan fasilitasi Perumusan Kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumusan

Kebijakan Pertanahan, Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bina Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Bina Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang berdasarkan rencana operasional Bagian Bina Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bagian Bina

Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan bidang Pertanahan;
- 6) Melaksanakan Koordinasi Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- 7) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penetapan lokasi urusan Pertanahan;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pertanahan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu

Kepala Bagian Bina Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bagian Bina Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Bina Infrastruktur ESDM

- a. Kepala Bagian Bina Infrastruktur ESDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM dan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Bina Infrastruktur ESDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Bina Infrastruktur ESDM berdasarkan program kerja Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Bina Infrastruktur ESDM sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Bina Infrastruktur ESDM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bina Infrastruktur ESDM secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Merencanakan pelaksanaan pengkajian bahan Perumusan Kebijakan Infrastruktur ESDM dan Ketatausahaan Biro;

- 6) Merencanakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Kebijakan Infrastruktur ESDM dan Ketatausahaan Biro;
- 7) Merencanakan pelaksanaan fasilitasi Perumusan Kebijakan Infrastruktur ESDM dan Ketatausahaan Biro;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bina Infrastruktur ESDM dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Bina Infrastruktur ESDM sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Infrastruktur ESDM dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM berdasarkan rencana operasional Bagian Bina Infrastruktur ESDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian

Perumusan Kebijakan ESDM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan ESDM;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan bidang ESDM;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan ESDM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Infrastruktur ESDM dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Bina Infrastruktur ESDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biosesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi

keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Sekretariat Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
- 9) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
- 11) melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian

- a. Kepala Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro

Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan dan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik dan Persandian.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian berdasarkan program kerja Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan pelaksanaan pengkajian bahan Perumusan Kebijakan bidang Perhubungan, Kominfo, Statistik dan Persandian;
- 6) Merencanakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Kebijakan bidang Perhubungan, Kominfo, Statistik dan Persandian;
- 7) Merencanakan pelaksanaan fasilitasi Perumusan Kebijakan bidang Perhubungan, Kominfo, Statistik dan Persandian;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian dengan cara membandingkan antara rencana

operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan

- a. KepalaSub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, KepalaSub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan berdasarkan rencana operasional Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Urusan Perhubungan;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan bidang Perhubungan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Urusan Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik Dan Persandian

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik dan Persandian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik Dan Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik Dan Persandian berdasarkan rencana operasional Bagian Bina Perhubungan, Komunikasi Dan Informasi, Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik dan Persandian;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik Dan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik Dan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan bidang Kominfo, Statistik dan Persandian;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan bidang Kominfo, Statistik dan Persandian;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik Dan Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kominfo, Statistik Dan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. BIRO ADMINISTRASI RUMAH TANGGA PIMPINAN

1. Kepala Biro

- a. Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di BagianTU Pimpinan, Bagian Protokol dan Bagian Rumah Tangga.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan dengan cara mengadakan

rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Merumuskan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, keprotokolan dan rumah tangga pimpinan;
- 6) Merumuskan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Biro administrasi rumah tangga pimpinan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan

- a. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian TU Gubernur Dan Wakil Gubernur, Sub Bagian TU Sekda, Staf Ahli Gubernur Dan Asisten Daerah serta Sub Bagian Keuangan Pimpinan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian TU Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian TU Pimpinan berdasarkan program kerja Biro Administrasi

Rumah Tangga Pimpinan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian TU Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian TU Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian TU Pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, Tata Usaha Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah, serta menyiapkan tata kelola administrasi, kearsipan dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Mengoordinasikan penyiapan administrasi pengelolaan gaji dan tunjangan operasional KDH/WKDH, fasilitasi SPPD Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan para Asisten Dearah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian TU Gubernur dan Wakil Gubernur

- a. Kepala Sub Bagian TU Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian TU Pimpinan

dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian TU Gubernur dan Wakil Gubernur.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian TU Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan rencana operasional Bagian TU Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian TU Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian TU Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian TU Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur serta menyiapkan tata kelola administrasi, kearsipan dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Menyiapkan bahan koordinasidan fasilitasi penjadwalan agenda kegiatan, bahan naskah pidato dan presentasi Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian TU Sekda, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah
 - a. Kepala Sub Bagian TU Sekda, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian TU Sekda, Staf Ahli Gubernur Dan Asisten Daerah.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian TU Sekda, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian TU Sekda, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian TU Sekda, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian TU Sekda, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian TU Sekda, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi tata usaha Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerahserta menyiapkan tata kelola administrasi, kearsipan dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penjadwalan agenda kegiatan, bahan naskah pidato dan presentasi Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Keuangan Pimpinan

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Keuangan Pimpinan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan Pimpinan berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Pimpinan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyiapkan administrasi pengelolaan gaji dan tunjangan operasional KDH/WKDH, fasilitasi SPPD gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah, staf ahli gubernur dan para

asisten, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) Melaksanakan penataan administrasi pengelolaan gaji dan operasional perjalanan dinas serta tunjangan KDH/WKDH berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Protokol

- a. Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Acara, Sub Bagian Pelayanan Tamu, serta Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Protokol berdasarkan program kerja Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan bidang tata acara, pelayanan tamu dan peliputan dan dokumentasi;
- 6) Pembinaan dan pengembangan tata acara, pelayanan tamu dan peliputan dan dokumentasi;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Tata Acara

- a. Kepala Sub Bagian Tata Acara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Tata Acara.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Acara mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Acara berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Acara;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Acara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Acara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata cara keprotokolan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan fasilitasi pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah dan non pemerintah serta kabupaten/kota;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Acara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Acara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Pelayanan Tamu

- a. Kepala sub bagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian pelayanan tamu.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala sub bagian Pelayanan Tamu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Tamu berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Tamu;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Tamu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Tamu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan tamu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan penyusunan dan persiapan jadwal serta pelayanan penerimaan tamu resmi dan kenegaraan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Tamu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Tamu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Peliputan Dan Dokumentasi

- a. Kepala Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Peliputan dan Dokumentasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peliputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan penataan dokumentasi hasil pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan serta melaksanakan pendokumentasian peliputan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bagian Rumah Tangga

- a. Kepala Bagian Rumah tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program

dan kegiatan Sub BagianTU Biro, Sub Bagian Urusan Dalam, dan Sub Bagian Pemeliharaan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tanggasesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan bidang tata usaha, urusan dalam, dan pemeliharaan di lingkup pimpinan daerah;
- 6) Merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis bidang tata usaha, urusan dalam dan pemeliharaan di lingkup pimpinan daerah;
- 7) Pembinaan dan pengembangan tata acara, pelayanan tamu dan peliputan dan dokumentasi;
- 8) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Tata Usaha Biro;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah tangga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Rumah tangga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian TU Biro

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah tangga dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biromempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian TU Biro berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian TU Biro;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian TU Biro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian TU Biro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
 - 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biroadasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Sekretariat Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;

- 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
- 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian TU Biro dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian TU Biro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Urusan Dalam

- a. Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Kepala Sub Bagian Urusan Dalam.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Urusan Dalam sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Urusan Dalam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan urusan dalam pimpinan;
- 6) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi urusan dalam dan pembiayaan kebutuhan penunjang kelancaran tugas Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Urusan Dalam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Urusan Dalam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan

- a. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pemeliharaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemeliharaan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan penyediaan sarana dan pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

K. BIRO UMUM

1. Kepala Biro

- a. Kepala Biro Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Perlengkapan, Bagian KeuanganSetda dan Bagian Tata Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan program kerja di Lingkungan Biro Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Merumuskan, mengorganisasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan di bidang tata usaha, perlengkapan dan keuangan sekretariat daerah;
- 6) Merumuskan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Biro Umum;
- 7) Merumuskan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Biro Umum dengan unit kerja terkait;
- 8) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Biro Umum;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Perlengkapan

- a. Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Umum dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian penyelenggaraan

analisa kebutuhan, sub bagian pengadaan, dan sub bagian pemeliharaan dan distribusi.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perlengkapan berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan, mengorganisasikan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan sub bagian analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan dan distribusi barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Merencanakan, mengorganisasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan sub bagian analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan dan distribusi barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Merencanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan dan distribusi barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Merencanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan dan distribusi barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 9) Merencanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan dan distribusi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan

- a. Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian analisa kebutuhan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan perencanaan

kebutuhan perlengkapan dan barang di lingkungan Sekretariat Daerah serta penyusunan standarisasi harga barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) Menyiapkan bahan fasilitasi kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan perlengkapan dan barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Melaksanakan penatausahaan administrasi perencanaan kebutuhan perlengkapan dan barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Pengadaan

- a. Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian perlengkapan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengadaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tatacara pengadaan barang dan perlengkapan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi penyusunan bahan dokumen pengadaan barang perlengkapan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan perlengkapan inventaris daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyiapkan penatausahaan administrasi pengadaan barang inventaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
5. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi
 - a. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian pemeliharaan dan distribusi.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendistribusian dan pemanfaatan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikuasai oleh Dinas Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pendistribusian dan pemanfaatan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikuasai oleh Perangkat Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dan evaluasi fasilitasi

penyediaan Bahan Bakar Minyak kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;

- 8) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- 9) Menyiapkan penatausahaan administrasi pendistribusian dan pemanfaatan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikuasai oleh Dinas Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Distribusi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Distribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

- a. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Umum dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas, Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi serta Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Merencanakan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 7) Merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian keuangan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas

8. Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas.

a. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi dibidang gaji dan perjalanan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Menyiapkan administrasi pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Daerah serta operasional perjalanan dinas;
- 7) Melaksanakan pengelolaan, pembayaran gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyiapkan bahan dan penelitian serta pengujian permintaan pembayaran gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Melaksanakan pengelolaan, penyiapan administrasi dan pembayaran operasional perjalanan dinas Sekretariat Daerah;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Dan Verifikasi

- a. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian perbendaharaan dan verifikasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembinaan

- pelaksanaan administrasi perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan dan penelitian serta pengujian permintaan pembayaran (SPP) UP/GU/TU dan LS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) Melaksanakan penyiapan administrasi pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Melaksanakan penyiapan Surat Perintah Membayar uang persediaan/ganti uang/tambah uang/langsung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Melaksanakan penatausahaan administrasi perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi

- a. Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian pelaporan dan akuntansi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bagian

Keuangan Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembinaan pelaksanaan administrasi Pelaporan dan Akuntansi di lingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan penataan administrasi pelaporan dan akuntansi perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan dan akuntansi di lingkungan Biro Umum, Sekretariat Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kompilasi administrasi pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Umum dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian tata usaha Biro dan perpustakaan, sub bagian arsip dan ekspedisi, serta sub bagian sarana dan prasarana.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Merencanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan tata usaha Biro dan perpustakaan, arsip dan ekspedisi, serta sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Merencanakan penyusunan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha Biro dan perpustakaan, arsip

- dan ekspedisi, serta sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Merencanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi tata usaha Biro dan perpustakaan, arsip dan ekspedisi, serta sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha Biro dan perpustakaan, arsip dan ekspedisi, serta sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran

pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Sekretariat Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
- 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
- 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
- 13) melaksanakan pelayanan penatausahaan dan administrasi perpustakaan sekretariat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 14) melaksanakan pelayanan informasi sosialisasi dan pengelolaan sistem informasi menggunakan teknologi informasi yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan sekretariat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 16) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi

- a. Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian arsip dan ekspedisi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang arsip dan ekspedisi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi bidang arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

14. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana

- a. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian sarana dan prasarana.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah, serta barang sarana dan prasarana yang tidak dikelola oleh Perangkat Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Menyiapkan penatausahaan administrasi pemeliharaan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah, serta barang sarana dan prasarana yang tidak dikelola oleh Perangkat Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Melaksanakan pelayanan akomodasi dan konsumsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 8) Melaksanakan fasilitasi dan administrasi pembayaran listrik, telepon dan air di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 9) Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana ruang rapat, kendaraan angkutan aparatur yang bersifat regular dan *marching band* provinsi;
- 10) Melaksanakan dan menyelenggarakan keamanan dalam dan parkir;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

L. BIRO ORGANISASI

1. Kepala Biro

- a. Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, serta Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Organisasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Organisasi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya pada Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, serta Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah;
 - 6) Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, serta Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Organisasi; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Kelembagaan

- a. Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah, Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kelembagaan berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan Biro Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan Biro Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan kelembagaan, pengembangan kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Analisa Formasi Jabatan;

- 6) Merencanakan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 7) Merencanakan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 8) Merencanakan bahan penyusunan perencanaan pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Analisa Formasi Jabatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Merencanakan penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Analisa Formasi Jabatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Merencanakan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Analisa Formasi Jabatan dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Kelembagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam

penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi organisasi perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan;
- 7) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi atas penyelenggaraan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
- 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penataan, pengembangan, dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
- 9) Melaksanakan pembinaan, sosialisasi penataan, pengembangan, evaluasi organisasi, dan kelembagaan

perangkat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;

a. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kotamempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kotamempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi atas penyelenggaraan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi terkait kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- 9) Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan

- a. Kepala Sub Bagian Analisa formasi Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan

program dan kegiatan pada Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di tingkat provinsi, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6) melaksanakan fasilitasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - 7) melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di tingkat Pemerintah Pusat dan Provinsi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di

tingkat provinsi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 9) melaksanakan pembinaan, koordinasi dan sosialisasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatandan standar kompetensi jabatan di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) melaksanakan, mengelola dan mengembangkan Sistem Aplikasi Informasi kepegawaian data analisa jabatan, analisa bebankerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis secara elektronik/komputerisasi;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

- a. Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan, Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merencanakan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Tatalaksanaan dan Pelayanan Publik, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) merencanakan penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan Tatalaksanaan Pemerintahan, Kebijakan Pelayanan Publik dan Tata Usaha Biro;
- 7) merencanakan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan Tatalaksanaan Pemerintahan, Kebijakan Pelayanan Publik dan Tata Usaha Biro;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Tatalaksanaan Pemerintahan

- a. Kepala Sub Bagian Tatalaksanaan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan

Publik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) melaksanakan kegiatan memfasilitasi penataan dan evaluasi Tatalaksana Pemerintahan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi penataan Tatalaksana Pemerintahan;
- 8) menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penataan Tatalaksana Pemerintahan;
- 9) melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penataan Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik

- a. Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pelayanan

Publik untuk tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 6) menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 7) melaksanakan kegiatan memfasilitasi penataan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun bahan pengolahan data dan informasi pelaksanaan administrasi Kebijakan Pelayanan Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan pembinaan, sosialisasi pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana operasional Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Sekretariat Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
- 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
- 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
10. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah
- a. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) merencanakan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) merencanakan bahan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) merencanakan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 9) merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur atau Keputusan Gubernur yang berkaitan bidang sumber daya manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Merencanakan pelaksanaan koordinasi antar perangkat daerah terkait bidang perencanaan;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun bahan perumusan kebijakan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, serta menyusun dan mengkompilasi laporan kinerja provinsi, laporan kinerja sekretariat daerah, dokumen renstra dan dokumen renja sekretariat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan koordinasi antar perangkat daerah terkait bidang perencanaan;
 - 7) menyusun dan mengkompilasi renstra dan renja sekretariat daerah;

- 8) melaksanakan pembinaan dan monitoring sistem akuntabilitas kinerja institusi pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- 9) menyusun bahan analisis penilaian akuntabilitas kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah dan laporan kinerja Provinsi;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi

- a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana operasional Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan

tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan perumusan kebijakan Kepegawaian serta pelaksanaan fasilitasi penyusunan program reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan reformasi Birokrasi;
- 7) melaksanakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun bahan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan penatausahaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 10) melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- 11) melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan dan pembinaan Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) melaksanakan upaya sosialisasi peningkatan dan pembinaan budaya kerja pegawai;
- 7) melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan peningkatan dan pembinaan budaya kerja;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan dan pembinaan budaya kerja lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 9) melaksanakan, koordinasi antar perangkat daerah terkait bidang sumber daya manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd

NATA IRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

AGUS MINTONO, SH.M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010