SALINAN

693

BUPATI BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR....23..... TAHUN 2002

LAMPIRAN : 1 (SATU)

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG

Menimbang :

a. bahwa agar Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung, dapat dilaksanakan secara effisien dan effektif, perlu disusun uraian tugas jabatan para pemangku jabatan struktural;

b. bahwa uraian tugas jabatan tersebut pada huruf a, memuat rincian tugas yang merupakan salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh para pemangku jabatan struktural dalam melaksanakan tugas pokoknya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan hal tersebut pada huruf a dan b di atas, Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.;.

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus Tahun 1950) ;
2. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Undang undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok pokok Kepegawaian Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2001, tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D);
7. Keputusan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2001, tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 42 Seri D);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutip Daerah;
c. Bupati adalah Bupati Bandung;
d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung;
e. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
f. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;
g. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung;
h. Asisten Tatapraja adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan Bagian Hukum, Bagian Bina Pemerintahan dan Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
i. Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan Bagian Ekonomi, Bagian Kesejahteraan dan Bagian Pengendalian Program;
j. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan Bagian Organisasi, Bagian Kepegawaian, Bagian Umum dan Bagian Protokol;
k. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;
l. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan pemangku jabatan struktural adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2001, tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung.

BAB III

URAIAN TUGAS

Pasal 3

Uraian tugas jabatan struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 4

Uraian tugas jabatan non struktural dan jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung, akan ditetapkan kemudian sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal - hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 6

Dengan berlakunya Keputusan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan penguindangkan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 2 Juli 2002

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 2 Juli 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

D A U L I A

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN
NOMOR : 24 SERI : D

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 23 TAHUN 2002

TANGGAL : 2 Juli 2002

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABU - PATEN BANDUNG

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH.

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

4. TUGAS POKOK : Mengkoordinasikan, menyusun dan merumuskan kebijakan, merencanakan teknis operasional serta mengendalikan Administrasi Penyelenggaraan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah serta koordinasi dengan DPRD, Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Institusi lainnya.

5. URAIAN TUGAS

5.1 Menetapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati;

5.2 Memimpin, mengatur, membina mngendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretriat Daerah dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan, Administrasi dan Pendayagunaan Aparatur serta pelayanan Administratip kepada seluruh Perangkat Daerah;

5.3 Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada seluruh Perangkat Daerah;

5.4 Mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;

5.5 Merumuskan dan mengkoordinasikan penuyusunan Rancangan Peraturan Perundang - undangan Produk Hukum Daerah sebagai bahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;

5.6 Merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah sebagai bahan pembinaan dan pengendalian Asset Daerah;

5.7 Merumuskan dan mengkoordinasikan Program Pembangunan Daerah sektor keuangan daerah yang meliputi anggaran Rutin dan Pembangunan;

5.8 Menganalisis, merumuskan dan mengkaji naskah Keputusan Mutasi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

5.9 Menandatangani surat – surat keputusan di bidang kepegawaian dan Pimpro/Bendaharawan Proyek sesuai dengan kewenangannya;

5.10 Mengatur dan mengendalikan Pengelolaan Keuangan Anggaran Rutin Sekretariat Daerah;

5.11 Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja yang efisien dan efektif;

5.12 Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;

5.13 Memaraf dan atau menandatangani konsep atau Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelengaraan kegiatan Ketataprajaan , Ekonomi dan Pembangunan serta Administrasi Pemerintahan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;

5.14 Mengkoordinasikan kegiatan Perangkat Wilayah yang ada di Daerah Kabupaten Bandung sesuai dengan kebijakan Bupati;

5.15 Melaksanakan konsultasi dengan Pejabat pada Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah baik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Propinsi maupun dengan Pemerintah Pusat sesuai dengan bidang tugasnya;

5.16 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;

5.17 Melaksanakan tugas lain atas perintah Bupati untuk mewakili tugas tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan serta melaksanakan tugas kedinasan lain.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASISTEN TATAPRAJA.

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DAERAH.

4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, merumuskan tujuan dan sasaran serta penyelenggaraan Administrasi Pemerintahanan di bidang Hukum, Bina Pemerintahan dan Pengembangan Otonomi Daerah.

5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun Rencana Kerja Assisten Tatapraja;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

5.3 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Memimpin, merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan yang meliputi Bina Pemerintahan, Hukum dan Pengembangan Otonomi Daerah;

5.6 Mengatur, membina dan mengendalikan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Bina Pemerintahan, Hukum dan Pengembangan Otonomi Daerah ;

5.7 Mengkoordinasikan Anggaran Rutin dan Pembangunan pada bagian-bagian di lingkungan Asisten Tatapraja;

5.8 Mengkaji dan merumuskan aspek yuridis rancangan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Produk Hukum Daerah serta melaksanaan pengendalian pelaksanaan Produk Hukum Daerah;

5.9 Memberikan pertimbangan dalam rangka Mutasi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;

5.10 Mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

5.11 Menghimpun, mengkaji dan merumuskan pemecahan masalah atas konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

5.12 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Ketataprajaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5.13 Melaksanakan pembinaan di bidang Bina Pemerintahan, Hukum dan Pengembangan Otonomi Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah;

5.14 Mengkoordinasikan pelayanan umum lintas sektor yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

5.15 Mengkoordinasikan kegiatan di bidang Bina Pemerintahan, Hukum dan Pengembangan Otonomi Daerah dengan Pejabat pada Perangkat Daerah Kabupaten, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.16 Melaporkan dan mepertangungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Ketataprajaan kepada Sekretaris Daerah;

5.17 Melaksanakan tugas lain atas perintah Sekretaris Daerah untuk mewakili tugas tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan-kebijakan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM.
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN TATAPRAJA
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Tatapraja dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi administratip penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Bagian Hukum;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah ,Keputusan Bupati, Instruksi dan Perjanjian;

5.7 Mengkoordinasikan perumusan Produk Hukum Daerah, Telaahan Produk Hukum, menyelenggarakan Dokumentasi Hukum, serta pelayanan Bantuan Hukum;

5.8 Mengkoordinasikan program - program pembinaan dan bimbingan teknis kepada Penyidik Pegawai negeri Sipil dengan Badan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban;

5.9 Mengkoordinasikan program - program kegiatan penyuluhan hukum dengan Badan Pengembangan Informasi Daerah;

5.10 Menelaah aspek yuridis Rancangan Produk Hukum Daerah dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;

5.11 Memeriksa konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan dan pengendalian Produk Hukum Daerah, Dokumentasi serta Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;

5.12 Melaksanakan tugas kedinasan mewakili Pemerintah Daerah di dalam dan diluar Pengadilan;

5.13 Memantau dan mengevaluasi perkembangan hukum;

5.14 Mengkaji setiap masalah Hukum yang terjadi sebagai bahan evaluasi produk hukum dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan;

5.15 Memaraf naskah dinas berkaitan dengan aspek normatip dalam rangka menunjang Penyelenggaraan Pemerintahan , Pembangunan dan Kemasyarakatan;

5.16 Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

5.17 Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Hukum;

5.18 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Tatapraja;

5.19 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN HUKUM
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan Program Kerja Bagian Hukum;

5.2 Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Mengoreksi data olahan di bidang Peraturan Perundang-undangan serta naskah konsep dinas lain hasil kerja bawahan;

5.6 Mengkaji Peraturan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan Produk Hukum Daerah;

5.7 Merumuskan dan mengkaji Rancangan Produk Hukum Daerah yang materinya berasal dari Perangkat Daerah;

5.8 Melaksanakan pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah dengan Perangkat Daerah;

5.9 Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Produk-produk Hukum Daerah;

5.10 Menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka pengundangan Produk Hukum Daerah;

5.11 Melaksanakan Penomeran Produk Hukum Daerah;

5.12 Mengkaji dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan memberikan alternatip pemecahan masalah;

5.13 Melaksanakan pengendalian Produk-produk Hukum Daerah yang diterbitkan oleh Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

5.14 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.15 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum;

5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN HUKUM
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam melaksanakan koordinasi teknis, pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum serta memberikan pelayanan konsultasi hukum dan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan Rencana Kerja Bagian Hukum;

5.2 Mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;

5.3 Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Mengkaji dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum serta memberikan alternatip pemecahan masalah;

5.6 Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada Perangkat Daerah atas permasalahan hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas;

5.7 Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara yang menyangkut kepentingan Pemerintah Kabupaten;

5.8 Mempelajari gugatan kepada Pemerintah Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyelesaian sengketa;

5.9 Melaksanakan koordinasi dengan Aparat penegak Hukum dan Profesi Hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar Pengadilan;

5.10 Menyiapkan Surat Kuasa Khusus untuk mewakili Perangkat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam penyelesaian perkara;

5.11 Menyiapkan konsep pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

5.12 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN DOKOMENTASI DAN SOSIALISASI HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN HUKUM
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam melaksanakan koordinasi teknis dan pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum daerah serta peraturan perundang undangan lainnya serta sosialisasi hukum.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum berdasarkan program kerja Bagian Hukum;

5.2 Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Menkaji dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum dan memberikan alternatip pemecahan masalah;

5.6 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pendokumentasian produk hukum;

5.7 Menyelenggarakan unifikasi dan kodifikasi produk hukum;

5.8 Menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan yang harus segera diketahui oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;

5.9 Mengatur dan mengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, tulisan, karya ilmiah dan bentuk data lainnya di bidang hukum;

5.10 Menyiapkan konsep sosialisasi/penyuluhan hukum;

5.11 Melaksanakan sisten Jaringan Dokumentasi dan Infomasi Hukum;

5.12 Memantau, mengevaluasi dan membina penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

5.13 Menyelenggarakan layanan ketatausahaan Bagian Hukum;

5.14 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.15 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum;

5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN BINA PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN TATAPRAJA
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Tatapraja dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi administratip pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Hubungan Antar Lembaga.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Bagian Bina Pemerintahan;

5.2 Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Merumuskan bahan kebijakan di bidang Pembinaan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;

5.7 Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Hubungan Antar Lembaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;

5.8 Menganalisa alternatip pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Bina Pemerintahan;

5.9 Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, pemerintahan Kelurahan dan hubungan antar lembaga;

5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Bina Pemerintahan;

5.11 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegitan Bina Pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

5.12 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Tata Praja;

5.13 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN BINA PEMERINTAHAN
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Pemerintahan dalam melaksanakan administrasi rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Umum / Ketataprajaan dan tampung tantra, melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja Bagian Bina Pemerintahan;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum/ketataprajaan dan tampung tantra yang meliputi tugas – tugas pemerintahan yang belum / tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

5.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dekonsentrasi yang dilaksanakan oleh aparat dekonsentrasi dan Pemerintah Propinsi;

5.7 Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan yang meliputi pembinaan teknis fungsional aparatur dan dukungan sarana prasarana penyelenggaraan pemerintahan;

5.8 Melaksanakan pembinaan teknis fungsional aparatur dan dukungan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Kecamatan dan Kelurahan;

5.9 Memfasilitasi kegiatan Forum Pimpinan Daerah;

5.10 Menyusun monografi dan data potensi Kecamatan;

5.11 Menginventarisir, merumuskan dan mengusulkan kebutuhan prasarana dan sarana fisik Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;

5.12 Mengkoordinasikan, menyusun dan merumuskan laporan penyelenggaraan pelaksanaan Pemerintahan;

5.13 Menyusun konsep pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Pemerintahaan Umum, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

5.14 Menyusun dan merumuskan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

5.15 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.16 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan;

5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DAERAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN BINA PEMERINTAHAN
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, merumuskan kebijakan teknis monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Daerah.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Daerah berdasarkan program kerja Bagian Bina Pemerintahan;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;

5.6 Melaksanakan pembinaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;

5.7 Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Bupati dengan Perangkat Daerah dan Legislatip Daerah;

5.8 Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan umum lintas sektor dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

5.9 Mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;

5.10 Menyusun konsep pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

5.11 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaknaaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Daerah;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN BINA PEMERINTAHAN
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Pemerintahan dalam melaksanakan administrasi, rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan antar lembaga, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama/kemitraan Pemerintah Daerah dengan pihak lainnya.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga, berdasarkan program kerja Bagian Bina Pemerintahan;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Melaksanakan layanan ketatausahaan Bagian Bina Pemerintahan;

5.6 Mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan antar lembaga pemerintah, baik hubungan kerjasama antar Pemerintah Daerah, dengan Pemerintah Propinsi dan Lembaga / Pihak Ketiga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;

5.7 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum serta pelantikan anggota DPRD;

5.8 Melaksanakan fasilitasi kegiatan Pencalonan, Pemilihan dan Pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;

5.9 Mengkoordinasikan persiapan Pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta penyusunan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati;

5.10 Menyusun konsep alternatip pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penyelenggaraan hubungan antar lembaga;

5.11 Melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian;

5.12 Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas penyelenggaraan hubungan antar lembaga;

5.13 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian hubungan antar lembaga;

5.14 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.15 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan;

5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN TATAPRAJA

4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Tatapraja dalam merumuskan kebijakan rencana induk pengembangan Otonomi Daerah melalui Analisis Kewenangan Daerah, Pendapatan Asli Daerah dan Potensi Daerah serta Penataan Wilayah.

5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan penganalisaan kewenangan daerah, pendapatan asli daerah dan potensi daerah serta perataan wilayah dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Institusi lainnya;

5.7 Meyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bahan kebijakan pengembangan otonomi daerah hasil dari analisis kewenangan daerah, pendapatan asli daerah dan potensi daerah serta penataan wilayah;

5.8 Menghimpun, mengkaji dan menganalisa serta menyusun alternatip pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pengembangan Otonomi Daerah;

5.9 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan penyelenggaraan Pengembangan Otonomi Daerah;

5.10 Memaraf dan atau menadatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Otonomi Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

5.11 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Tata Praja;

5.12 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Perangkat Daerah DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANALISA KEWENANGAN DAERAH.
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH.
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dalam melaksanakan dan menganalisa kewenangan Daerah sebagai Daerah Otonom.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa Kewenangan Daerah berdasarkan program kerja Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan hasil kerja bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Mengkoordinasikan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional analisis kewenangan daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab;

5.6 Menyusun rumusan hasil operasional analisis kewenangan daerah sebagai bahan kebijakan pimpinan dalam melaksanakan Otonomi Daerah;

5.7 Melaksanakan layanan ketatausahaan Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;

5.8 Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kewenangan daerah dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat serta Institusi lainnya;

5.9 Menghimpun, mengkaji dan menganalisa serta menyusun alternatip pemecahan masalah yang berkaitan dengan dengan pelaksanaan Analisa Kewenangan Daerah;

5.10 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Analisa Kewenangan Daerah;

5.11 Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas Analisa Kewenangan Daerah;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Propinsi;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANALISA PENDAPATAN ASLI DAERAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dalam menganalisa Pendapatan Asli Daerah.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa Pendapatan Asli Daerah berdasarkan program kerja Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Mengkoordinasikan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional analisa pendapatan asli daerah yang meliputi sumber – sumber pendapatan asli daerah, evaluasi pendapatan asli daerah, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi;

5.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis pendapatan asli daerah dengan Perangkat Daerah., Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat serta Institusi lainnya;

5.7 Melaksanakan kegiatan operasional analisis pendapatan asli daerah yang meliputi sumber – sumber pendapatan asli daerah, evaluasi pendapatan asli daerah, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi;

5.8 Menyusun dan merumuskan hasil kegiatan analisis pendapatan asli daerah sebagai bahan kebijakan pimpinan dalam meningkatkan pendapatan asli daerah;

5.9 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Pendapatan Asli Daerah;

5.10 Menghimpun, mengkaji dan menganalisa serta menyusun alternatip pemecahan masalah penyelenggaraan analisa pendapatan asli daerah;

5.11 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas analisa pendapatan asli daerah;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Propinsi;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANALISA POTENSI DAN PENATAAN WILAYAH.
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dalam menganalisa Potensi Daerah dan Penataan Wilayah.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa Potensi dan Penataan Wilayah berdasarkan program kerja Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Mengkoordinasikan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa potensi dan penataan wilayah dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Institusi lainnya ;

5.6 Melaksanakan kegiatan operasional analisis potensi daerah dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintahan;

5.7 Melaksanakan kegiatan operasional analisis penataan wilayah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemekaran kabupaten, penghapusan, pembentukan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;

5.8 Menyusun dan merumuskan hasil kegiatan operasional analisis potensi daerah dan penataan wilayah untuk bahan kebijakan dalam peningkatan kapasitas daerah dan efesiensi serta efektifitas penyelenggaraan pemerintahan;

5.9 Menghimpun, mengkaji dan menganalisa serta menyusun alternatip pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan analisis potensi daerah dan penataan wilayah;

5.10 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Potensi Daerah dan Penataan Wilayah;

5.11 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan analisis potensi daerah dan penataan wilayah;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DAERAH
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, merumuskan tujuan dan sasaran serta penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah dalam bidang perekonomian, kesejahteraan dan pengendalian program.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

5.2 Mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;

5.3 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Memimpin, merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan yang meliputi Perekonomian, Kesejahteraan dan Pengendalian Program;

5.6 Mengatur, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Administratip Pemerintahan di bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pengendalian Program;

5.7 Mengkoordinasikan Anggaran Rutin dan Pembangunan pada bagian-bagian di Lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

5.8 Mengkoordinasikan, mengkaji dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan di bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pengendalian Program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

5.9 Menyusun, mengkaji dan merumuskan Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perekonomian, Kesejahteraan dan Pengendalian Program;

5.10 Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan administratip dan fungsional pada Perusahaan Daerah;

5.11 Mengkoordinasikan, mengkaji dan merumuskan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang perekonomian, perusahaan daerah serta investasi dan penanaman modal;

5.12 Menghimpun, mengkaji dan menganalisa serta menyusun alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan perekonomian, kesejahteraan dan pengendalian program;

5.13 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;

5.14 Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pengendalian Program kepada seluruh Perangkat Daerah;

5.15 Mengkoordinasikan kegiatan dengan Pejabat pada Perangkat Kabupaten, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat di bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pengendalian Program;

5.16 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Ekonomi dan Pembangunan kepada Sekretaris Daerah;

5.17 Melaksanakan tugas lain atas perintah Sekretaris Daerah untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN EKONOMI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi administratip penyelenggaraan Pemerintahan di bidang ekonomi.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja rencana dan program kerja Bagian Ekonomi;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Mengkoordinasikan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi;

5.7 Mengkaji, merumuskan dan menyusun rencana teknis operasional penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Ekonomi yang meliputi Produksi Bidang I, Produksi Bidang II serta Investasi dan Penanaman Modal sebagai bahan telaahan dan pertimbangan atasan;

5.8 Melaksanakan pengendalian operasional kegiatan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi;

5.9 Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi;

5.10 Menganalisa alternatip pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam kaitan peningkatan dan pengembangan ekonomi;

5.11 Menelaah aspek yuridis yang berkenaan dengan penyelengaraan dan pemberdayaan ekonomi sebagai bahan telaahan dan pertimbangan atasan;

5.12 Memeriksa kosep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan ekonomi;

5.13 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang ekonomi;

5.14 Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

5.15 Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Perekonomian;

5.16 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

5.17 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PRODUKSI BIDANG I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN EKONOMI
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Ekonomi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi terhadap peningkatan produksi di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, pengairan, indrustri dan perdagangan.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Produksi Bidang I berdasarkan program kerja Bagian Ekonomi;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi, sarana dan prasarana serta distribusi perekonomian bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, pengairan, indrustri dan perdagangan;

5.6 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan;

5.7 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan penyuluhan lingkup pertanian;

5.8 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan Perekonomian Rakyat;

5.9 Melaksanakan kebijakan pembinaan administrasi kegiatan Produksi Bidang I;

5.10 Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan perekonomian Produksi Bidang I;

5.11 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan Poduksi Bidang I;

5.12 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi Bidang I;

5.13 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.14 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Ekonomi;

5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PRODUKSI BIDANG II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN EKONOMI
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Ekonomi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi terhadap peningkatan produksi daerah di bidang perhubungan, pertambangan, koperasi dan keparawisataan.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Produksi Bidang II berdasarkan program kerja Bagian Ekonomi;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Mengkoordinasikan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi sarana dan prasarana serta distribusi perekonomian bidang perhubungan, pertambangan, koperasi dan keparawisataan;

5.6 Menyusun rumusan hasil pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan produksi bidang II sebagai bahan kebijakan Pimpinan;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Produksi Bidang II;

5.8 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Produksi Bidang II;

5.9 Menyelenggarakan layanan ketatausahaan Bagian Ekonomi;

5.10 Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan perekonomian Produksi Bidang II;

5.11 Melaksanakan kegiatan ketatausahan Bagian;

5.12 Melaksanakan kordinasi dan konsultasi dengan pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Ekonomi;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi administratif penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat.

5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kesejahteraan;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.6 Mengkoordinasikan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;

5.7 Menghimpun, mengkaji, menganalisa dan menyusun rencana operasional penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Bina Mental, Bina Sosial dan Sarana Keagamaan;

5.8 Melaksanakan pembinaan administrati bidang kesejahteraan rakyat pada Perangkat Daerah;

5.9 Melaksanakan pengendalian operasional kegiatan perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan rakyat;

5.10 Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan peningkatan kesejahteraan rakyat;

5.11 Merumuskan serta menganalisa alternatif pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan rakyat;

5.12 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bahan kebijakan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan rakyat;

5.13 Memeriksa konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan Kesejahteraan Rakyat;

5.14 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;

5.15 Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

5.16 Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Kesejahteraan;

5.17 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

5.18 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN KESEJAHTERAAN
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan bina mental
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Mental berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan mental yang meliputi kerukunan umat beragama, kebudayaan, pendidikan, keolahragaan, pemuda dan peranan wanita;

5.6 Melaksanakan kebijaksanaan pembinaan administratip kegiatan Bina Mental;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan Bina Mental;

5.8 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bina Mental;

5.9 Menyusun rencana pemberian bantuan penunjang di bidang pendidikan, keolahragaan, pemuda dan peranan wanita;

5.10 Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Bina Mental;

5.11 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.12 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesejahteraan;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BINA SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN KESEJAHTERAAN
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan dalam melaksanakan oordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan bina sosial.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Mental berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Bina Sosial yang meliputi penanganan masalah-masalah sosial termasuk di dalamnya peningkatan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi, penanggulangan bencana dan pengungsian dan masalah sosial lainnya;

5.6 Melaksanakan kebijakan pembinaan administrasi kegiatan Bina Sosial;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan Bina Sosial;

5.8 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bina Sosial;

5.9 Menyusun rencana pemberian bantuan penunjang di bidang peningkatan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi, penanggulangan bencana dan masalah sosial lainnya;

5.10 Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan Bina Sosial;

5.11 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.12 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesejahteraan;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN SARANA KEAGAMAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN KESEJAHTERAAN

4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan bantuan sarana keagamaan.

5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sarana Keagamaan berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sarana keagamaan;

5.6 Melaksanakan koordinasi Tugas Pembantuan di bidang keagamaan;

5.7 Melaksanakan kebijakan pembinaan administrasi kegiatan agama;

5.8 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bantuan sarana keagamaan;

5.9 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sarana keagamaan;

5.10 Menyusun rencana pemberian bantuan penunjang sarana keagamaan;

5.11 Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan agama dan inventarisasi sarana agama;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesejahteraan;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi administratif penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pengendalian Program
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Bagian Pengendalian Program;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Mengkoordinasikan dan perumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pengendalian Program;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menganalisa serta menyusun rencana operasional penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pengendalian Program yang meliputi Penyusunan Program, Administrasi Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD serta Bantuan Pihak Ketiga berdasarkan skala prioritas ;

5.8 Melaksanakan pengendalian operasional kegiatan pelaksanaan perumusan kebijakan pengendalian Program yang meliputi memeriksa Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA) dari masing-masing unit kerja dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administratip terhadap pelaksanaan proyek-proyek pembangunan bersifat konstruksi / fisik maupun non fisik yang akan dan telah selesai dilaksanakan berdasarkan kontrak kerja dan jadwal waktu pelaksanaan;

5.9 Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan proyek-proyek pembangunan yang dibiayai dari anggaran pembangunan dan proyek proyek yang bersifat konstruksi / fisik yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

5.10 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.11 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengendalian Program dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, berdasarkan program kerja Bagian Pengendalian Program;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh APBD serta Bantuan Pihak Ketiga berdasarkan skala prioritas;

5.7 Menyusun dan merumuskan konsep Daftar Isian Proyek Daerah dari masing-masing unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

5.8 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menysun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program pembangunan di daerah;

5.9 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.10 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengendalian Program

5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENGENDALIAN PROGRAM

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM

4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengendalian Program dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan administrasi pengendalian program.

5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program, berdasarkan program kerja Bagian Pengendalian Program;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis administratip pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai APBD serta Bantuan Pihak Ketiga berdasarkan skala prioritas;

5.7 Mengendalikan pelaksanaan administrasi proyek proyek yang dibiayai dari anggaran pembangunan pada unit unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung ;

5.8 Melaksanakan pembinaan teknis administrasi pelaksanaan proyek proyek yang dibiayai dari anggaran pembangunan;

5.9 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pengendalian program pembangunan daerah;

5.10 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksaaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;

5.11 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.12 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada KepalaBagian Pengendalian Program

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengendalian Program dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian evaluasi dan pelaporan.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, berdasarkan program kerja Bagian Pengendalian Program;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai APBD serta Bantuan Pihak Ketiga berdasarkan skala prioritas;

5.6 Mengevaluasi hasil hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupeten Bandung;

5.7 Mengevaluasi data fisik dan keuangan proyek pembangunan sesuai pelaporan pelaksanaan proyek;

5.8 Menyusun laporan bulanan, triwulanan dan tahunan hasil pelaksanaan proyek pembangunan daerah;

5.9 Menyelenggarakan layanan ketatausahaan Bagian Penyusunan Program;

5.10 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan proyek pembangunan daerah;

5.11 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

5.14 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.15 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengendalian Program;

5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DAERAH
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, merumuskan tujuan dan sasaran serta penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di bidang organisasi, kepegawaian, umum dan protokol.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana kerja Asisten Administrasi;

5.2 Mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;

5.3 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Memimpin, merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan yang meliputi Organisasi, Umum, Protokol dan Kepegawaian;

5.6 Mengatur, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Administratip Pemerintahan di bidang Pemerintahan yang meliputi Organisasi, Umum, Protokol dan Kepegawaian;

5.7 Mengkoordinasikan Anggaran Rutin dan Pembangunan pada bagian bagian di lingkungan Asisten Administrasi;

5.8 Mengkoordinasi, mengkaji dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di bidang Organisasi, Umum, Protokol dan Kepegawaian;

5.9 Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan administratip kepegawaian Pemerintah Daerah dan memberikan saran pertimbangan dalam rangka mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai bahan kebijakan atasan;

5.10 Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi umum pemerintahan;

5.11 Menghimpun, mengkaji dan merumuskan serta menyusun alternatip pemecahanan masalah yang berkaitan dengan pembinaan organisasi, umum, protokol dan kepegawaian;

5.12 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku;

5.12 Melaksanakan pembinaan di bidang Organisasi, Umum, Protokol dan Kepegawaian kepada seluruh Perangkat Daerah;

5.13 Mengkoordinasikan kegiatan dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat di bidang Organisasi, Umum,Protokol dan Kepegawaian;

5.14 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;

5.15 Melaksanakan tugas lain atas perintah Sekretaris Daerah untuk mewakili tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN ADMINISTRASI
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur sebagai bahan penetapan kebijakan;

5.7 Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan sistem organisasi dan management penyelenggaraan pemerintahan;

5.8 Mengkaji dan merumuskan pengorganisasian dan pengkoordinasian kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Daerah;

5.9 Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan dan managemen penyelenggaraan pemerintahan dan seluruh Perangkat Daerah dan Badan Usaha Daerah;

5.10 Memantau dan mengevaluasi kelembagaan , ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah dan Badan Usaha Daerah;

5.11 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan sistem organisasi dan management pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

5.12 Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;

5.14 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN ORGANISASI
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun recana kerja Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan program kerja Bagian Organisasi;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Daerah;

5.6 Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Daerah;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Daerah;

5.8 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi Perangkat Daerah;

5.9 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Daerah;

5.10 Menyiapkan bahan analisa permasalahan kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Daerah;

5.11 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN ORGANISASI
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan Pemerintahan.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun recana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja Bagian Organisasi;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menyusun danmerumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan yang menyangkut tata cara, prosedur dan sistem kerja dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan dan pembangunan di bidang pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

5.6 Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis ketatalaksanaan Perangkat Daerah;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;

5.8 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;

5.9 Menyusun uraian tugas jabatan seluruh Perangkat Daerah baik struktural, non struktural maupun fungsional;

5.10 Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;

5.11 Melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagaian;

5.12 Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan standarisasi perlengkapan sarana kerja Perangkat Daerah;

5.13 Menyiapkan bahan analisa permasalahan ketatalaksanaan Perangkat Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan prosedur dan sistem kerja;

5.14 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;

5.14 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.15 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi;

5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANALISA DAN FORMASI JABATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN ORGANISASI
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian serta evaluasi analisa dan formasi jabatan.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan berdasarkan program kerja Bagian Organisasi;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penganalisaan kebutuhan formasi jabatan Perangkat Daerah dan BUMD;

5.6 Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis penganalisaan formasi jabatan kebutuhan Perangkat Daerah dan BUMD;

5.7 menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan analisa formasi jabatan Perangkat Daerah dan BUMD;

5.8 Melaksanakan pengkoordinasian tugas analisis jabatan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan analisis jabatan Perangkat Daerah dan BUMD;

5.9 Melaksanakan program analisis jabatan pada satuan organisasi Perangkat Daerah dan BUMD;

5.10 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan analisis jabatan pada satuan organisasi Perangkat Daerah dan BUMD;

5.11 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi jabatan;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN ORGANISASI
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan program kerja Bagian Organisasi;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman petunjuk teknis di bidang perencanaan pendayagunaan aparatur yang meliputi analisa kebutuhan pegawai, perencanaan kebutuhan jenis pendidikan dan latihan, penyusunan pola jenjang karier dan penyusunan standar akuntabilitas aparatur Perangkat Daerah dan BUMD;

5.6 Melaksanakan pengkordinasian kegiatan teknis perencanaan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah dan BUMD;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur;

5.8 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur serta melakukan penelitian dan pengembangan sistem dan metoda kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan BUMD,

5.9 Menyiapkan bahan analisa permasalahan perencanaan pendayagunaan aparatur;

5.10 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Pendayagunaan Aparatur ;

5.11 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.12 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN ADMINISTRASI
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi administratif penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kepegawaian.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kepegawaian;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5.6 Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kepegawaian;

5.7 Mengkaji, merumuskan dan menyusun rencana operasional penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kepegawaian yang meliputi Umum Kepegawaian, Pengembangan Pegawai, Kepangkatan dan Penggajian serta Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun;

5.8 Melaksanakan pengendalian operasional kegiatan perumusan kebijakan kepegawaian;

5.9 Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan administratip dan fungsional aparatur pemerintah daerah dan memberikan saran pertimbangan dalam rangka mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional ;

5.10 Melaksanakan evaluasi dan monotoring pelaksanaan kebijakan kepegawaian;

5.11 Menganalisa alternatip pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan kepegawaian;

5.12 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadministrasian kepegawaian sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;

5.13 Memeriksa konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian;

5.14 Memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kepegawaian;

5.15 Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

5.16 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;

5.17 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN KEPEGAWAIAN
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan umum kepegawaian.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan program kerja Bagian Kepegawaian;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan umum kepegawaian yang meliputi pelaksanaan pembinaan pegawai, kedudukan hukum pegawai, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian dan administrasi pengadaan pegawai;

5.6 Melaksanakan kebijakan pembinaan administrasi umum kepegawaian;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaiatan dengan pelaksanaan tugas umum kepegawaian;

5.8 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas umum kepegawaian;

5.9 Melaksanakan ketatausahaan Bagian Kepegawaian;

5.10 Menyusun rencana umum kepegawaian;

5.11 Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan tugas umum kepegawaian;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN KEPEGAWAIAN
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kepegawaian.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan Pegawai berdasarkan program kerja Bagian Kepegawaian;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman teknis pelaksanaan pengembangan karier pegawai yang meliputi penyusunan DUK, DP3, mutasi, rotasi serta pendidikan dan latihan;

5.6 Melaksanakan kebijakan administrasi mutasi pegawai, rotasi dan mutasi jabatan struktural maupun fungsional serta calon peserta pendidikan dan latihan;

5.7 Melaksanakan pendidikan dan pelatihan diluar yang dilaksanakan oleh Kantor Diklat;

5.8 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaaan dan pembinaan pengembangan pegawai;

5.9 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengembangan pegawai;

5.10 Menyusun rencana pembinaan pengembangan pegawai;

5.11 Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pengembangan pegawai;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN KEPEGAWAIAN

4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kepangkatan dan penggajian.

5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepangkatan dan Penggajian berdasarkan program kerja Bagian Kepegawaian;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kepangkatan dan penggajian serta gaji berkala pegawai ;

5.6 Melaksanakan kebijakan pengelolaan administrasi kepangkatan dan penggajian;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan administrasi kepangkatan dan penggajian pegawai;

5.8 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepangkatan dan penggajian pegawai;

5.9 Menyusun rencana kepangkatan dan penggajian pegawai;

5.10 Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas kepangkatan dan penggajian;

5.11 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.12 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN PENSIUN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN KEPEGAWAIAN

4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kesejahteraan pegawai dan pensiun.

5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja Bagian Kepegawaian;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis tugas pelaksanaan kesejahteraan pegawai dan pensiun, yang meliputi ASKES, Tanda Jasa dan Penghargaan, Administrasi Pensiun, Bantuan Dana untuk Pegawai, Bina Mental Pegawai serta Kesejahteraan lainnya;

5.6 Melaksanakan kebijakan pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai dan pensiun;

5.7 Menghimpun, mengkaji dan menginventarisasi serta menyusun alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai dan pensiun;

5.8 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kesejahteraan pegawai dan pensiun;

5.9 Menyusun rencana pemberian bantuan kesejahteraan pegawai dan pensiun;

5.10 Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kesejahteraan pegawai dan pensiun;

5.11 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.12 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN ADMINISTRASI

4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi administratif penyelenggaraan Pemerintahan dalam bidang Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga dan Pengadaan Barang pada Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati.

5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum;

5.2 Mendistribusikan danmemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau , mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.6 Menghimpun, mengkaji, menganalisa dan menyusun rencana operasional penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga dan Pengadaan Barang keperluan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;

5.7 Melaksanakan pengendalian operasional dan pembinan kegiatan urusan umum yang meliputi Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga dan Pengadaan Barang pada Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;

5.8 Mengkaji, merumuskan dan menganalisa alternatip pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan Pimpinan, rumah tangga dan pengadaan barang pada Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati ;

5.9 Melaksanakan pengkoordinasian dan perencanaan teknis operasional penyelenggaraan tata usaha Pimpinan, rumah tangga dan pengadaan barang pada Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;

5.10 Mengkoordinasikan persiapan rapat - rapat yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;

5.11 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

5.12 Menyiapkan bahan analisa pemecahan permasalahan bidang tata usaha Pimpinan, rumah tangga dan pengadaan barang pada Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati

5.12 Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;

5.14 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN UMUM
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan tata usaha pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan program kerja Bagian Umum;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.6 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Tata Usaha Pimpinan dan keuangan Sekretariat Daerah;

5.7 Melaksanakan pengelolaan administrasi Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah;

5.8 Menyusun rencana biaya kebutuhan Rutin Sekretariat Daerah;

5.9 Melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretaraiat Daerah;

5.10 Mengatur dan melayani ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati , Sekretariat Daerah dan para Assisten;

5.11 Menyusun laporan kegiatan ketatausahaan dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;

5.12 Melaksanakan pengelolaan teknis administrasi perjalanan dinas Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;

5.13 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.14 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum;

5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN UMUM
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan rumah tangga.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Bagian Umum;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.6 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengelolaan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

5.7 Menyusun dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan meliputi layanan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

5.8 Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;

5.9 Melaksanakan pengurusan administrasi kendaraan dinas;

5.10 Melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

5.11 Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan memberikan alternatip pemecahan masalah;

5.12 Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan pengadministrasian kerumahtanggaan;

5.13 Menyusun kosep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;

5.14 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.15 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum;

5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENGADAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN UMUM
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam melak sanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pengadaan barang pada Sekretariat Daerah.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengadaan berdasarkan program kerja Bagian Umum;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengurus, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan teknis administrasi pengelolaan dibidang pengadaan barang keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

5.6 Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis administrasi di bidang pengadaan barang;

5.7 Merumuskan dan menganalisa alternatip pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pengadaan barang;

5.8 Menyusun rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;

5.9 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pengadaan;

5.10 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan;

5.11 Merumuskan, menganalisa dan menyusun rencana pengadaan barang yang diusulkan dari Unit Kerja yang berada di Lingkungan Sekretariat Daerah;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : ASISTEN ADMINISTRASI
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi administratif penyelenggaraan Pemerintahan di bidang protokol.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Bagian protokol;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5.4 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.5 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.6 Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Protokol;

5.7 Menghimpun, mengkaji, menganalisa dan menyusun rencana operasional penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Protokol yang meliputi Protokol, Sandi Telkom, Dokumentasi dan Pemberitaan serta Kehumasan;

5.8 Melaksanakan pengendalian operasional kegiatan perumusan kebijakan pelaksanaan keprotokolan, sandi telkom serta kehumasan;

5.9 Melaksanakan koordinasi dengan Badan Pengembagan Informasi Daerah dalam penyelenggaraan tugas pemberitaan dan dokumentasi;

5.10 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi protokol, sandi telkom, dokumentasi serta pemberitaan;

5.11 Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan keprotokolan, sandi telkom dan kehumasan;

5.12 Menyiapkan bahan analisa alternatip pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan tugas Bagian Protokol;

5.13 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Protokol sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

5.14 Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

5.15 Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Protokol;

5.16 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;

5.17 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PROTOKOL
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan keprotokolan Pemerintah Daerah.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Protokol berdasarkan program kerja Bagian Protokol;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan keprotokolan;

5.6 Menyusun dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan;

5.7 Melaksanakan pengaturan penerimaan tamu Pemerintah Daerah;

5.8 Melaksanakan pengaturan pengurusan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

5.9 Melaksanakan penyiapan dan pengaturan keprotokolan acara resmi meliputi upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, resepsi dan acara resmi lainnya;

5.10 Melaksanakan penyiapan bahan acara dan pengaturan acara serta jadwal kegiatan Pimpinan;

5.11 Melaksanakan pengurusan dan pengaturan akomodasi, pengamanan acara kunjungan dan perjalanan Tamu Negara serta tamu Pimpinan Daerah;

5.12 Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas keprotokolan dan memberikan alternatip pemecahan masalah;

5.13 Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan keprotokolan;

5.15 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;

5.16 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.17 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Protokol;

5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN SANDI TELKOM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PROTOKOL
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan sandi telkom.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sandi Telkom berdasarkan program kerja Bagian Protokol;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menyusun dan merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan pelayanan sandi dan telekomunikasi;

5.6 Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengamanan informasi / berita sandi dan telekomunikasi;

5.7 Melaksanakan pengamanan informasi / berita sandi dan telekomunikasi;

5.8 Melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi telekomunikasi dan berita - berita lainnya;

5.9 Melaksanakan pengawasan, pengendalian cara dan mekanisme kerja serta pemeliharaan perangkat telekomunikasi, radio telekomunikasi, teleks, faximile dan telepon;

5.10 Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;

5.11 Melaksanakan pemeliharaan sarana perangkat lunak dan keras serta dokumentasi sandi dan telekomunikasi;

5.12 Melaksanakan pencatatan dan estimasi berita dan radiogram serta mengamankan berita yang bersifat rahasia;

5.13 Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi dan memberikan saran alternatip pemecahan masalah;

5.14 Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan sandi dan telekomunikasi;

5.15 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;

5.16 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.17 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Protokol;

5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PROTOKOL
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan dokumentasi.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan program kerja Bagian Protokol;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.4 Menyusun dan merumuskan pedoman teknis sebagai bahan kebijakan administrasi dokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

5.5 Melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

5.6 Melaksanakan layanan ketatausahaan Bagian Protokol;

5.7 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pengdokumentasian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

5.8 Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan pengdokumentasian data dan informasi;

5.10 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi;

5.11 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.12 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Protokol;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : BAGIAN PROTOKOL
4. TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan pemberitaan dan kehumasan.
5. URAIAN TUGAS :

5.1 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemberitaan berdasarkan program kerja Bagian Protokol;

5.2 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5.3 Memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5.4 Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

5.5 Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pemberitaan dan kehumasan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

5.6 Melaksanakan pengelolaan administrasi pemberitaan dan kehumasan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

5.7 Menyusun konsep pemberitaan dan bahan publikasi kegiatan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten ;

5.8 Mengoreksi data olahan yang berkaitan dengan pemberitaan dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;

5.9 Menyusun informasi, penerangan atau pemberitaan tentang kebijakan dan atau kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan;

5.10 Merencanakan kegiatan pemberitaan baik melalui media cetak dan media elektronik ;

5.11 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberitaan;

5.12 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan para Pejabat pada Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

5.13 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Protokol;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003