



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, maka perlu melakukan penyesuaian uraian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan...

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 003, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 003);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
5. Pemerintah...

5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
6. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rote Ndao.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Rote Ndao.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 6 (enam) Bagian dan 1 (satu) Sub Bagian.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Bagian Organisasi; dan
 - f. Bagian Umum.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI

Pasal 3

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(4) Uraian...

- (4) Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 23 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural, Koordinator dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 Nomor 023) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal, 26 Juni 2025

BUPATI ROTE NDAO,



PARAF HIERARKI

Sekretaris Daerah	T
Asisten Administrasi Umum	✓
Kepala Bagian Hukum	✓

Diundangkan di Ba'a.
pada tanggal, 26 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,



JONAS MATHEOS SELLY

PARAF HIERARKI

Asisten Administrasi Umum	✓
Kepala Bagian Hukum	✓
Kepala Bagian Organisasi	✓

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2025 NOMOR 031

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 31 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH
2. ESELON : II-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN, MENGATUR, MENGENDALIKAN DAN MENGOORDINASIKAN PERUMUSAN SASARAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, KEMASYARAKATAN DAN PELAYANAN TEKNIS ADMINISTRASI KEPADA PERANGKAT DAERAH, INSTANSI VERTIKAL DAN PIHAK TERKAIT UNTUK MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN LAYANAN BERBASIS MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 mengoordinir penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
- 5.2 mengarahkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 mengoordinasikan perumusan kebijaksanaan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.4 mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penilaian capaian kinerja;
- 5.5 mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.6 merumuskan dan menetapkan program pembinaan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum dengan mengikutsertakan keterlibatan masyarakat di dalam program pemerintahan di Daerah untuk menciptakan kesejahteraan masyarakat;
- 5.7 merumuskan dan menetapkan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan kemasyarakatan di Daerah dan teknis administrasi pemerintahan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai kebutuhan dan tuntutan masyarakat;
- 5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan dan mengoordinasikan program pembangunan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan anggaran yang berbasis kinerja;
- 5.9 merumuskan rancangan peraturan daerah dan menetapkan peraturan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 5.10 mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah agar sesuai dengan peruntukannya;
- 5.11 merumuskan dan menetapkan petunjuk teknis pembinaan karier kepegawaian di daerah;
- 5.12 mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan/mutasi jabatan struktural Eselon II, III, IV dan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk peningkatan kinerja aparatur yang lebih profesional;
- 5.13 mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan di bidang administrasi untuk meningkatkan kualitas aparatur dalam memberikan pelayanan publik;
- 5.14 mengendalikan pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Daerah, Perangkat Vertikal dan Instansi/pihak terkait serta masyarakat;
- 5.15 membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kinerja Aparatur Sipil Negara yang handal, berdisiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perekonomian, pembangunan dan administrasi pemerintahan sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- 5.17 mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- 5.18 mengoordinasikan kegiatan bawahan dengan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan di daerah;
- 5.19 memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi Pemerintahan Daerah berdasarkan data dan informasi di lapangan agar dapat diketahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.20 membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan dan diklat dalam upaya peningkatan produktifitas kerja yang efisien dan efektif;
- 5.21 mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta solusi pemecahan permasalahannya;
- 5.22 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan daerah baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan di daerah;

5.23 melaporkan...

- 5.23 melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan;
- 5.24 mengoordinir tugas dinas dengan Perangkat Daerah/instansi vertikal /lembaga/pihak terkait baik pusat, provinsi maupun kabupaten guna terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- 5.25 melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibcrikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN, MENGATUR DAN MENGOORDINASIKAN KEGIATAN PENYELENGGARAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SERTA BIDANG HUKUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA *GOOD GOVERNANCE* DAN LAYANAN BERBASIS KEMASYARAKATAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kinerja tahunan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana kerja sekretaris daerah untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinasikan perumusan rencana strategis masing-masing bagian pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bagian hukum serta ruang lingkup bidang koordinasi perangkat daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten untuk digunakan sebagai pedoman kinerja tahunan;
- 5.3 merumuskan sasaran kebijakan/pedoman/standar/petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya *good governance* dan layanan yang berbasis masyarakat;
- 5.4 mengkaji dan merumuskan aspek yuridis perumusan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi;
- 5.5 mengarahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- 5.6 memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- 5.7 mengoordinasikan kegiatan pembinaan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur dalam pelaksanaan tugas;
- 5.8 memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan kebijakan atasan;
- 5.9 mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.10 mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas para kepala bagian dan kepala perangkat daerah pada ruang lingkup bidang koordinasi;

5.11 melakukan...

- 5.11 melakukan koordinasi kegiatan dengan pejabat/unit kerja/perangkat daerah dan pihak terkait baik Pusat, Provinsi maupun Kabupaten agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- 5.12 memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, hukum serta ruang lingkup bidang koordinasi;
- 5.13 menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN RENCANA OPERASIONAL DAN PETUNJUK TEKNIS DI BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT YANG MELIPUTI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN, KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH, SERTA KESEJAHTERAAN RAKYAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT YANG DAPAT MENJAWAB KEBUTUHAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Bagian berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan rencana kerja Bagian lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 menetapkan Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan, Kerja Sama dan Otonomi Daerah, serta Kesejahteraan Rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan masyarakat;
- 5.5 memfasilitasi bahan kerjasama antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah di luar kabupaten, pemerintah kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga terciptanya tugas yang sinergi;
- 5.6 mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan segala bentuk laporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.7 melaksanakan penetapan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan serta pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan dan kelurahan;
- 5.8 mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan umum dan pemerintahan daerah melalui peninjauan di lapangan;
- 5.9 mengoordinir pelaksanaan tugas pemerintahan umum dan pemerintahan daerah melalui peninjauan di lapangan;

5.10 merumuskan...

- 5.10 merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan kinerja keuangan, dan Laporan Kinerja Bagian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.11 menyalia dan memfasilitasi upaya pembinaan keagamaan di daerah melalui sosialisasi, diskusi, dialog, ziarah, Haji, Musabaqah Tilawatil Qur'an/Seleksi Tilawatil Qur'an, Pesparawi, perayaan hari-hari besar keagamaan dan kegiatan lainnya yang dapat meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang maha Esa;
- 5.12 membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan meliputi pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, serta kependudukan, pertanahan dan kerjasama melalui pendekatan kemanusiaan, sosialisasi, ceramah, dan pelatihan teknis;
- 5.13 melakukan evaluasi tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas dan data yang ada;
- 5.14 memberikan saran dan pertimbangan pembinaan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan, Krja Sama dan Otonomi Daerah, serta Kesejahteraan Rakyat;
- 5.15 mengarahkan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi Adminidtrasi Pemerintahan dan Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah, serta Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja;
- 5.16 mengarahkan penyelenggaraan pembentukan kecamatan;
- 5.17 menghimpun, mengusulkan dan melaksanakan pemantauan pemberian bantuan sosial di bidang kcagamaan kepada masyarakat;
- 5.18 melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.19 melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah;
- 5.20 mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas bagian berdasarkan rencana kerja; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN HUKUM MELIPUTI PERUNDANG-UNDANGAN, BANTUAN HUKUM, SERTA DOKUMENTASI DAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENGHASILKAN PRODUK HUKUM DAERAH YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN DAERAH DAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan rencana strategis Bagian Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kinerja, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja bagian lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan segala bentuk laporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.5 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.6 menyelia naskah dinas lain serta menganalisis data olahan hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan lebih lanjut;
- 5.7 mengoreksi dan menyempurnakan konsep penyusunan peraturan perundang-undangan meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, keputusan bupati, instrumen hukum lainnya serta pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan produk hukum yang transparan, responsif dan adil;
- 5.8 menganalisis dan memberikan solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, instrumen hukum lainnya, pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk bahan masukan atasan;
- 5.9 melakukan pembinaan peraturan perundang-undangan melalui sosialisasi, Penyuluhan, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur serta masyarakat umum;
- 5.10 memberi petunjuk pelaksanaan pengkajian rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh unit/perangkat daerah;

5.11 memberi...

- 5.11 memberi petunjuk penyebarluasan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian hukum, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi yang berkaitan dengan dokumentasi hukum;
- 5.12 memberi Petunjuk kedisiplinan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.13 melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait;
- 5.14 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum melalui rapat atau diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan;
- 5.15 menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibagikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN, MENGATUR, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA DAN MENGENDALIKAN PENYELENGGARAAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SERTA BIDANG PENGALAN BARANG/JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERCEPAT PERTUMBUHAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SERTA SUMBER DAYA ALAM DI KABUPATEN ROTE NDAO.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kinerja tahunan asisten perekonomian dan pembangunan berdasarkan rencana kerja sekretaris daerah untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinasikan perumusan rencana strategis masing-masing bagian perekonomian dan administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang/jasa serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten untuk digunakan sebagai pedoman kinerja tahunan;
- 5.3 merumuskan sasaran kebijakan/pedoman/standar/petunjuk teknis di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang/jasa serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya *good governance* dan pelayanan yang berbasis masyarakat;
- 5.4 mengkaji dan merumuskan aspek yuridis perumusan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian dan administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi;
- 5.5 memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perekonomian dan administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- 5.6 mengoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang penyelenggaraan perekonomian dan administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur;
- 5.7 memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan kebijakan atasan;

5.8 mengkaji...

- 5.8 mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.9 mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas para kepala bagian dan kepala perangkat daerah sesuai ruang lingkup bidang koordinasi;
- 5.10 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan daerah baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam di daerah;
- 5.11 menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 5.12 melakukan koordinasi kegiatan dengan pejabat/unit kerja/perangkat daerah dan pihak terkait baik Pusat, Provinsi maupun Kabupaten agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL PROGRAM DAN KEGIATAN BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN MELIPUTI PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH, PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM SERTA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN DAN TERCAPAINYA TUJUAN PENGEMBANGAN EKONOMI DAERAH, PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Bagian berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan rencana kerja Bagian lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 menetapkan Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan segala bentuk laporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan perekonomian dan administrasi pembangunan yang meliputi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Administrasi Pembangunan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelayanan yang cepat dan tepat untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 5.5 mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan yang meliputi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 5.6 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 5.7 menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;

5.8 mengevaluasi...

- 5.8 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.9 mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengendalian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta administrasi pembangunan;
- 5.10 mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- 5.11 memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan meliputi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta administrasi pembangunan;
- 5.12 memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan meliputi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta administrasi pembangunan;
- 5.13 mengumpulkan dan mengolah data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan perekonomian dan pengembangan perusahaan daerah, penyertaan modal, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- 5.14 menyusun langkah-langkah pengembangan dan peningkatan perekonomian pengelolaan sumber daya alam dan energi di daerah, meliputi Bidang Pertanian dan Perkebunan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai program kerja sebagai pedoman agar menciptakan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam secara optimal demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
- 5.15 memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan meliputi kebijakan perekonomian dan Sumber Daya Alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta Administrasi Pembangunan;
- 5.16 melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 5.17 menyusun, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.18 melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah;
- 5.19 mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas bagian berdasarkan rencana kerja; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE
NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN RENCANA OPERASIONAL DAN PETUNJUK TEKNIS DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH YANG MELIPUTI PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA, PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK, PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KINERJA PELAYANAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT YANG DAPAT MENJAWAB KEBUTUHAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 merumuskan Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan segala bentuk laporan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.6 mengoordinir pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan barang dan jasa;
- 5.7 memfasilitasi pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa dalam hal pemilihan penyedia barang dan jasa;
- 5.8 mengoordinir pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- 5.9 melaksanakan pembentukan, pemberhentian, penempatan dan pemindahan kelompok kerja;
- 5.10 melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- 5.11 mengoordinasikan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- 5.12 membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

5.13 melaksanakan...

- 5.13 melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14 melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah;
- 5.15 mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas bagian berdasarkan rencana kerja; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
2. ESELON : II- b
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN, MENGATUR, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA DAN MENGENDALIKAN PENYELENGGARAAN BIDANG ORGANISASI DAN TATALAKSANA, UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SERTA STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATN DAN SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN LAYANAN ADMINISTRASI YANG PROFESIONAL, CEPAT, TEPAT DAN TERPADU KEPADA SELURUH APARATUR PEMERINTAH.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kinerja tahunan asisten administrasi umum berdasarkan rencana kerja sekretaris daerah untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinasikan perumusan rencana strategis bagian organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundang-undangan, umum, humas dan protokol serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten untuk digunakan sebagai pedoman kinerja tahunan;
- 5.3 mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- 5.4 merumuskan sasaran kebijakan/pedoman/standar/petunjuk teknis di bidang organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundang-undangan, umum, humas dan protokol serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya *good governance* dan layanan yang berbasis masyarakat;
- 5.5 mengkaji dan merumuskan aspek yuridis perumusan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundang-undangan, umum, humas dan protokol serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi;
- 5.6 memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundang-undangan, umum, humas dan protokol serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- 5.7 mengoordinasikan kegiatan pembinaan bidang organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundang-undangan, umum, humas dan protokol serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur dalam pelaksanaan tugas;
- 5.8 memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bahan kebijakan atasan;

5.9 mengkaji...

- 5.9 mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.10 mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas para Kepala Bagian, kepala perangkat daerah dan staf ahli ruang lingkup bidang koordinasi;
- 5.11 mengoordinasikan kegiatan dengan pejabat/unit kerja/perangkat daerah serta pihak terkait baik pemerintahan pusat, provinsi maupun kabupaten agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- 5.12 memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan Daerah baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi dan tataaksana, hukum dan perundang-undangan, umum, humas dan protokol serta perangkat daerah yang menjadi bidang koordinasi;
- 5.13 menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : SEKRETRAIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MENGOORDINASIKAN PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG ORGANISASI MELIPUTI KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN, PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA SERTA KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH YANG BERBASIS KINERJA DAN BERORIENTASI PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Bagian berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 5.2 merumuskan pembentukan organisasi kelembagaan pemerintah daerah sesuai aturan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, dan Inovasi Pelayanan Publik di lingkungan pemerintah daerah;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan rencana kerja Bagian lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
- 5.6 menetapkan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Bagian;
- 5.7 menyelia dan mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja lingkup Pemerintah Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja;
- 5.8 mengoordinir penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
- 5.9 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.10 merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Organisasi;

5.11 menelaah...

- 5.11 menelaah peraturan perundang-undangan di bidang organisasi serta merumuskan kebijakan teknis bidang organisasi;
- 5.12 melakukan pembinaan pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten melalui sosialisasi, lokakarya, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
- 5.13 melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik di lingkungan pemerintahan kabupaten;
- 5.14 melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait;
- 5.16 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari pemecahannya;
- 5.17 menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya sesuai bidang tugasnya kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN TUGAS UMUM MELIPUTI KEGIATAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, RUMAH TANGGA, PERLENGKAPAN, PROTOKOL SERTA KOMUNIKASI PIMPINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA LINGKUNGAN KERJA YANG NYAMAN DAN PELAYANAN YANG BERBASIS KINERJA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS KERJA DAN PELAYANAN ADMINISTRATIF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Bagian Umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan rencana kerja Bagian lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 menetapkan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Bagian;
- 5.4 merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Umum berdasarkan rencana strategis bagian dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.5 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.6 memeriksa dan menyempurnakan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5.7 menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan dan pengendalian naskah dinas baik masuk maupun keluar, tata usaha, arsip dan pelaporan;
- 5.8 mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Umum sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 mengoreksi dan meneliti konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.10 memantau...

- 5.10 memantau dan mengoordinir pelaksanaan tugas pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah agar terciptalingkungan yang bersih, nyaman, asri serta fasilitas sarana dan prasarana kantor agar terpelihara dengan baik;
- 5.11 mengoordinir layanan kebutuhan rumah tangga Pimpinan, urusan dalam serta keamanan dalam kantor serta menghimpun rencana kebutuhan barang Bagian-bagian lingkup Setda berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 mengendalikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi dan mengawasi langsung untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta solusi pemecahan masalah;
- 5.13 melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pejabat instansi/pihak-pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik;
- 5.14 mengoreksi konsep daftar menu jamuan makan Pimpinan dan tamu Pimpinan melalui perbandingan pola gizi agar terpenuhi pola makan minum sehat;
- 5.15 meneliti kebutuhan bahan yang akan disajikan atau diolah sesuai dengan menu yang telah ditetapkan agar terhindar dari kesalahan;
- 5.16 melaksanakan layanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.17 mengatur pelaksanaan tugas pengelolaan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan, keamanan, alat perlengkapan, pelayanan tamu Pimpinan dan pelayanan keperluan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.18 mengoreksi inventarisasi data mutasi atau penggantian barang pada rumah jabatan kepala daerah, wakil kepala daerah dan rumah dinas sesuai perintah atasan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 5.19 mengoordinir jamuan makan Pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan;
- 5.20 menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 5.21 mengatur pengelolaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas/jabatan;
- 5.22 mengatur pengelolaan akomodasi dan transportasi untuk pelayanan tamu pemerintah daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.23 mengoordinir pelaksanaan evaluasi pelaporan perjalanan dinas bagi Pimpinan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
- 5.24 mengatur dan menyiapkan layanan izin penggunaan sarana dan prasarana/gedung kantor Sekretariat Daerah dan berdasarkan naskah dinas permohonan dari instansi dan pihak-pihak lainnya sehingga terkendali dengan baik;

5.25 mengendalikan...

- 5.25 mengendalikan peliputan berita, dokumentasi, publikasi dan pendampingan kegiatan Pimpinan sebagai bahan informasi bagi masyarakat melalui multimedia;
- 5.26 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.27 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 5.28 melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.29 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral; dan
- 5.30 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA, PERLENGKAPAN, PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BAGIAN UMUM
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BAGIAN RUMAH TANGGA, PERLENGKAPAN, PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan Langkah-langkah Operasional bagian serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tugas terbagi habis sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.4 mengoreksi konsep daftar menu jamuan makan Pimpinan dan tamu Pimpinan melalui perbandingan pola gizi agar terpenuhi pola makan minum sehat;
- 5.5 meneliti kebutuhan bahan yang akan disajikan atau diolah sesuai dengan menu yang telah ditetapkan agar terhindar dari kesalahan;
- 5.6 melaksanakan layanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis Pimpinan yang mendesak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 mengatur pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan, keamanan, alat perlengkapan, pelayanan tamu Pimpinan dan pelayanan keperluan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.8 mengoreksi inventarisasi data mutasi atau penggantian barang pada rumah dinas Pimpinan sesuai perintah atasan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 5.9 melaksanakan jamuan makan Pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan;
- 5.10 melaksanakan pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;

5.11 melaksanakan...

- 5.11 melaksanakan pengurusan akomodasi dan transportasi untuk pelayanan tamu pemerintah daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.12 melaksanakan pengadaan mebeulair dan kendaraan dinas roda empat bagi Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.13 menyusun jadwal rencana kegiatan Pimpinan sesuai petunjuk atasan agar kegiatan komunikasi Pimpinan tertata dengan baik;
- 5.14 mengatur keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kegiatan Pimpinan;
- 5.15 memantau, mencatat, mengoordinasikan hasil pertemuan Pimpinan sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
- 5.16 mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui rapat, diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.17 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban masukan bagi atasan;
- 5.18 menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.19 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 5.20 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.21 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.22 melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- 5.23 melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah daerah dan rapat-rapat;
- 5.24 melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- 5.25 melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas bupati dan wakil serta Sekretariat Daerah serta Kendaraan dinas operasional;
- 5.26 melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Rumah Dinas Sekretariat Daerah serta Rumah Dinas Asisten;
- 5.27 melaksanakan keprotokolan penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- 5.28 menyusun, penyiapan dan pelaksanaan keprotokolan kegiatan Bupati dan wakil Bupati;

5.29 melaksanakan...

- 5.29 melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- 5.30 menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis penyelenggaraan keprotokolan;
- 5.31 memberi masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
- 5.32 memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- 5.33 menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- 5.34 melaksanakan pengelolaan publikasi multimedia melalui website resmi, media online serta media sosial lainnya sesuai perkembangan informasi dan teknologi;
- 5.35 melaksanakan pengelolaan berita (siaran pers) dan mempublikasikan dalam rangka penyebaran informasi kepada publik;
- 5.36 menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- 5.37 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	✓
Asisten Administrasi Umum	✓
Kepala Bagian Hukum	✓

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 31 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN,
HUKUM DAN POLITIK
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : STAF AHLI BUPATI
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMBERIKAN TELAAHAN DAN REKOMENDASI TERHADAP ISU-ISU STRATEGIS DI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK KEPADA BUPATI BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI BAHAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN VISI KABUPATEN ROTE NDAO.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kerja tahunan staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
5.2 mengumpulkan bahan dan/atau data pemerintahan, hukum dan politik melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kabupaten untuk memperoleh informasi pendukung demi kelancaran pelaksanaan tugas;
5.3 melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala perangkat daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5.4 memantau perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
5.5 mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang pemerintahan, hukum dan politik agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
5.6 merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
5.7 mendiskusikan permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik dengan pejabat yang berwewenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan politik di kabupaten rote ndao;

5.8 membuat...

- 5.8 membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- 5.9 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- 5.10 membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan pelaksanaan tugas lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : STAF AHLI BUPATI
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMBERIKAN TELAAHAN DAN REKOMENDASI TERHADAP ISU-ISU STRATEGIS DI BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN KEPADA BUPATI BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI BAHAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN VISI KABUPATEN ROTE NDAO.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kerja tahunan staf ahli bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengumpulkan bahan dan/atau data pembangunan, ekonomi dan keuangan melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kabupaten untuk memperoleh informasi pendukung demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala perangkat daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5.4 memantau perkembangan kegiatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- 5.5 mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
- 5.6 merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan bersama unit kerja yang terkait;
- 5.7 mendiskusikan permasalahan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan dengan pejabat yang berwewenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan di kabupaten rote ndao;
- 5.8 membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- 5.9 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- 5.10 membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : STAF AHLI BUPATI
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMBERIKAN TELAAHAN DAN REKOMENDASI TERHADAP ISU-ISU STRATEGIS DI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KEPADA BUPATI BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI BAHAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN VISI KABUPATEN ROTE NDAO.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kerja tahunan staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengumpulkan bahan dan/atau data kemasyarakatan dan sumber daya manusia melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kabupaten untuk memperoleh informasi pendukung demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala perangkat daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5.4 memantau perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- 5.5 mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
- 5.6 merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit kerja yang terkait;
- 5.7 mendiskusikan permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan pejabat yang berwewenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia di kabupaten rote ndao;
- 5.8 membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;

5.9 memberikan...

- 5.9 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- 5.10 membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan pelaksanaan tugas lainnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.



PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	T
Asisten Administrasi Umum	Y
Kepala Bagian Hukum	Ø