



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 11 TAHUN 2010 TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan       :    PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Banyumas.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas.

10. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas.
11. Lembaga Lain adalah Lembaga Lain Daerah Kabupaten Banyumas.
12. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
13. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Setda**

#### **Pasal 2**

Setda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan.

#### **Pasal 3**

Setda dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural pada Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 5**

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Staf Ahli**

## **Pasal 6**

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah, meliputi bidang hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, sumber daya manusia, serta ekonomi dan keuangan.

## **Pasal 7**

Ringkasan tugas dan rincian tugas Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

## **Pasal 8**

Ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural pada Setda dan ringkasan tugas dan rincian tugas Staf Ahli sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor pejabat struktural pada Setda dan Staf Ahli.

## **Pasal 9**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekda.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 10**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 09 FEB 2010

**BUPATI BANYUMAS,**



MARDJOKO



Lampiran I Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor : 11 Tahun 2010  
Tanggal : 09 Februari 2010

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan:**  
**Sekretaris Daerah**

**Ringkasan Tugas:**

Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam seluruh bidang urusan pemerintahan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perangkat daerah	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada seluruh bidang urusan pemerintahan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Membina administrasi dan aparatur pemerintahan daerah pada seluruh perangkat daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****Asisten Pemerintahan dan Administrasi****Ringkasan Tugas:**

Asisten Pemerintahan dan Administrasi mempunyai tugas membantu Sekda menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, bidang pembinaan pemerintahan desa, bidang hukum dan perundang-undangan, urusan perangkat daerah, kepegawaian, kearsipan dan persandian, bidang kerumahtanggaan serta urusan administrasi keuangan daerah, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Membantu Sekda menyusun kebijakan urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, bidang pembinaan pemerintahan desa, bidang hukum dan perundang-undangan, urusan perangkat daerah, kepegawaian, kearsipan dan persandian, bidang kerumahtanggaan serta urusan administrasi keuangan daerah, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Membantu Sekda mengoordinasikan perangkat daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, bidang pembinaan pemerintahan desa, bidang hukum dan perundang-undangan, urusan perangkat daerah, kepegawaian, kearsipan dan persandian, bidang kerumahtanggaan serta urusan administrasi keuangan daerah, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah

3.	Membantu Sekda memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, bidang pembinaan pemerintahan desa, bidang hukum dan perundang-undangan, urusan perangkat daerah, kepegawaian, kearsipan dan persandian, bidang kerumahtanggaan serta urusan administrasi keuangan daerah	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Membantu Sekda membina administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, bidang pembinaan pemerintahan desa, bidang hukum dan perundang-undangan, urusan perangkat daerah, kepegawaian, kearsipan dan persandian, bidang kerumahtanggaan serta urusan administrasi keuangan daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi



**Nama Jabatan:****Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat****Ringkasan Tugas:**

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, bidang pengembangan BUMD, urusan pertanian, kehutanan, perikanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, statistik, bidang penelitian pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketrasmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi kegiatan keagamaan serta urusan komunikasi dan informatika, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Membantu Sekda dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, bidang pengembangan BUMD, urusan pertanian, kehutanan, perikanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, statistik, bidang penelitian pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketrasmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi kegiatan keagamaan serta urusan komunikasi dan informatika	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Membantu Sekda mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan	Melalui rapat koordinasi dan	Dalam rangka terkoordinasinya

	<p>perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, bidang pengembangan BUMD, urusan pertanian, kehutanan, perikanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, statistik, bidang penelitian pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi kegiatan keagamaan serta urusan komunikasi dan informatika</p>	<p>pelaporan pelaksanaan tugas</p>	<p>pelaksanaan tugas perangkat daerah</p>
3.	<p>Membantu Sekda memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, bidang pengembangan BUMD, urusan pertanian, kehutanan, perikanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, statistik, bidang penelitian pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi kegiatan keagamaan serta urusan komunikasi dan informatika</p>	<p>Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan</p>	<p>Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.</p>
4.	<p>Membina administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, bidang pengembangan BUMD, urusan</p>	<p>Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi</p>	<p>Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan</p>

	pertanian, kehutanan, perikanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, statistik, bidang penelitian pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi kegiatan keagamaan serta urusan komunikasi dan informatika	pelaksanaan tugas	pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Bagian Pemerintahan**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, dan bidang pembinaan pemerintahan desa agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, dan bidang pembinaan pemerintahan desa	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya, antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Perwakilan Desa;</li><li>- Pedoman Penggunaan kekayaan Pemerintah Daerah eks banda Desa;</li><li>- Keputusan Bupati tentang Pengesahan dan Pengangkatan Kepala Desa.</li><li>- Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa</li><li>- Pembentukan, penggabungan dan pemecahan Desa;</li><li>- Pedoman Peran BPD dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;</li><li>- Pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa</li><li>- Pemberian teguran, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa dan Anggota BPD</li><li>- Pedoman pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan</li></ul>	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.	<p>Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, dan bidang pembinaan pemerintahan desa</p>	<p>Melalui penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan</li> <li>- Ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat</li> <li>- Wilayah Perbatasan</li> <li>- Fasilitasi Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden di Daerah</li> <li>- Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)</li> <li>- Rapat Koordinasi Perangkat Daerah dengan Instansi Vertikal</li> <li>- Pembinaan Pengembangan Fungsi dan Kapasitas Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</li> <li>- Penataan Daerah</li> <li>- Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL)</li> <li>- Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah</li> <li>- Standar Pelayanan Minimal (SPM)</li> <li>- Pengembangan Kapasitas Daerah</li> <li>- Fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</li> <li>- Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</li> <li>- Fasilitasi hubungan kerja Pemerintah Daerah dengan lembaga politik di daerah (DPRD dan Komisi Pemilihan Umum Daerah)</li> <li>- Pembinaan Kawasan Perkotaan</li> <li>- Kerjasama Daerah dengan Luar Negeri, Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Pihak Ketiga</li> <li>- Penerimaan Kunjungan Kerja dari luar daerah</li> <li>- Pembinaan administrasi kependudukan</li> </ul>	<p>Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah</p>
----	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian sengketa tanah garapan</li> <li>- Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan</li> <li>- Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee</li> <li>- Penetapan tanah ulayat</li> <li>- Fasilitasi pengembangan kapasitas PPAT dan aparatur bidang pertanahan</li> <li>- Fasilitasi Pengadaan tanah kas desa bagi desa-desa janggolan dan kategori tidak mampu</li> <li>- Fasilitasi penataan, penguasaan, pemilikan penggunaan dan pemanfaatan lahan sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah</li> <li>- Fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan</li> <li>- Pembinaan tertib administrasi pertanahan</li> <li>- Penetapan lokasi tanah yang akan digunakan oleh instansi pemerintah</li> <li>- Pemrosesan izin perubahan, pemecahan, pengalihan dan pembebanan hak atas tanah HGB di atas HPL atas nama Pemerintah Kabupaten Banyumas</li> <li>- Fasilitasi pengelolaan tanah kas desa</li> <li>- Fasilitasi pelepasan tanah kas desa</li> <li>- Peningkatan pelayanan administrasi pertanahan</li> <li>- Pengkoordinasian pemanfaatan tanah kosong dan terlantar</li> <li>- Pengkoordinasian pelayanan izin membuka tanah</li> </ul>	
3.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

	urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, dan bidang pembinaan pemerintahan desa		
4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pertanahan, dan bidang pembinaan pemerintahan desa	Melalui pemantauan, audiensi, rapat koordinasi, penyelesaian administrasi dan pemberian bantuan sarana prasarana, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemantauan pelaksanaan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa;</li> <li>- Pemantauan pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa;</li> <li>- Pemetaan dan penetapan batas wilayah Desa/Kelurahan;</li> <li>- Pengkajian usulan pembentukan, penggabungan dan pemekaran wilayah desa/kelurahan</li> <li>- Penetapan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Anggota BPD</li> <li>- Penetapan sanksi hukuman disiplin bagi Kepala Desa</li> <li>- Penyusunan koreksi intern Hasil Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</li> <li>- Penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa</li> <li>- Pemberian bantuan pembangunan/ rehabilitasi kantor/balai desa.</li> </ul>	Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daaerah instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah	Melalui penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan</li><li>- Ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat</li><li>- Wilayah Perbatasan</li><li>- Fasilitasi Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden di Daerah</li><li>- Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)</li><li>- Rapat Koordinasi Perangkat Daerah dengan Instansi Vertikal</li><li>- Pembinaan Pengembangan Fungsi dan Kapasitas Kecamatan dan Kelurahan</li><li>- Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</li></ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan Daerah</li> <li>- Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL)</li> <li>- Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah</li> <li>- Standar Pelayanan Minimal (SPM)</li> <li>- Pengembangan Kapasitas Daerah</li> <li>- Fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</li> <li>- Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</li> <li>- Fasilitasi hubungan kerja Pemerintah Daerah dengan lembaga politik di daerah (DPRD dan Komisi Pemilihan Umum Daerah)</li> <li>- Pembinaan Kawasan Perkotaan</li> <li>- Kerjasama Daerah dengan Luar Negeri, Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Pihak Ketiga</li> <li>- Penerimaan Kunjungan Kerja dari luar daerah</li> <li>- Pembinaan administrasi kependudukan</li> </ul>	
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta otonomi daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Administrasi Pertanahan**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan pertanahan, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam urusan pertanahan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan urusan pertanahan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyelesaian sengketa tanah garapan</li><li>- Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan</li><li>- Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee</li><li>- Penetapan tanah ulayat</li><li>- Fasilitasi pengembangan kapasitas PPAT dan aparatur bidang pertanahan</li><li>- Fasilitasi Pengadaan tanah kas desa bagi desa-desa janggolan dan kategori tidak mampu</li><li>- Fasilitasi penataan, penguasaan, pemilikan penggunaan dan pemanfaatan lahan sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah</li><li>- Fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan</li><li>- Pembinaan tertib administrasi pertanahan</li></ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan lokasi tanah yang akan digunakan oleh instansi pemerintah</li> <li>- Pemrosesan izin perubahan, pemecahan, pengalihan dan pembebanan hak atas tanah HGB di atas HPL atas nama Pemerintah Kabupaten Banyumas</li> <li>- Fasilitasi pengelolaan tanah kas desa</li> <li>- Fasilitasi pelepasan tanah kas desa</li> <li>- Peningkatan pelayanan administrasi pertanahan</li> <li>- Fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum</li> </ul>	
3.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan pertanahan	<p>Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengoordinasian pemanfaatan tanah kosong dan terlantar</li> <li>- Pengoordinasian pelayanan izin membuka tanah</li> </ul>	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pertanahan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan pertanahan	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Bina Pemerintahan Desa****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam bidang pembinaan pemerintahan desa, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang pembinaan pemerintahan desa	Melalui kompilasi dan analisis peraturan perundangan tentang desa serta koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait guna penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Surat Edaran Bupati berkaitan dengan pedoman penyelenggaraan pemerintahan desa	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina pemerintahan desa	Melalui inventarisasi dan pengolahan data administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa serta rapat koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait lainnya.	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan pemerintahan desa	Melalui penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan hasil pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam bidang pembinaan pemerintahan desa	<p>Melalui pemantauan, audiensi, rapat koordinasi, penyelesaian administrasi dan pemberian bantuan sarana prasarana, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemantauan pelaksanaan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa;</li> <li>- Pemantauan pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa;</li> <li>- Pemetaan dan penetapan batas wilayah Desa/Kelurahan;</li> <li>- Pengkajian usulan pembentukan, penggabungan dan pemekaran wilayah desa/kelurahan</li> <li>- Penetapan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Anggota BPD</li> <li>- Penetapan sanksi hukuman disiplin bagi Kepala Desa</li> <li>- Penyusunan koreksi intern Hasil Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</li> <li>- Penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa</li> <li>- Pemberian bantuan pembangunan/ rehabilitasi kantor/balai desa.</li> </ul>	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Bagian Hukum**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang hukum dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah, pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan aparatur Pemerintah Daerah serta penelaahan peraturan perundang-undangan, penggandaan produk hukum daerah dan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi hukum dan Perpustakaan Setda, agar terwujud kebijakan yang tepat, terpenuhinya hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah serta dalam rangka optimalisasi penerapan produk hukum daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang hukum	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan pelayanan penyusunan produk hukum daerah	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Penelaahan rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh Bagian Setda setelah dikoordinasikan dengan instansi terkait</li><li>- Penelaahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang berkaitan dengan rancangan produk hukum yang diajukan</li><li>- Penyusunan daftar Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan kepada DPRD</li><li>- Penyusunan konsep jawaban eksekutif terhadap Pandangan Umum Anggota DPRD berkaitan dengan pembahasan Raperda</li></ul>	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyusunan produk hukum daerah

3.	Mengoordinasikan pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian berkas perkara atau sengketa yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah</li> <li>- Pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur</li> <li>- Penelitian konsep Surat Perjanjian Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga</li> </ul>	Dalam rangka terpenuhinya hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah sesuai ketentuan dan kondisi
4.	Mengoordinasikan pengundangan dan pendokumentasian produk hukum Pemerintah Daerah	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengoreksian konsep pengundangan produk hukum daerah ke dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah</li> <li>- Pendokumentasian produk hukum Pemerintah Daerah</li> <li>- Penggandaan dan penyebarluasan produk hukum Pemerintah Daerah</li> <li>- Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Setda</li> </ul>	Agar produk hukum Pemerintah Daerah dapat di operasionalisasi kan dengan optimal
5.	Mengoordinasikan pengkajian aspek hukum terhadap pengajuan izin	Dengan membandingkan ketentuan yang berlaku dengan kondisi pengajuan izin	Sebagai dasar pertimbangan diberikannya izin
6.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, penelaahan dan dokumentasi hukum	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.



7.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, penelaahan dan dokumentasi hukum kepada seluruh perangkat daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan pelaksanaannya
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan dan menyelenggarakan pemrosesan produk hukum daerah, agar terwujud kebijakan yang tepat.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyusunan produk hukum daerah	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Penelaahan rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh Bagian Setda setelah dikoordinasikan dengan instansi terkait</li><li>- Penelaahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang berkaitan dengan rancangan produk hukum yang diajukan</li><li>- Penyusunan daftar Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan kepada DPRD</li><li>- Penyusunan konsep jawaban eksekutif terhadap Pandangan Umum Anggota DPRD berkaitan dengan pembahasan Raperda</li></ul>	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyusunan produk hukum daerah
3.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan	Melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan penyusunan peraturan perundang-undangan kepada aparatur perangkat daerah	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya

	di bidang peraturan perundang-undangan kepada seluruh perangkat daerah		
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Bantuan Hukum**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum dan menyelenggarakan pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan aparatur Pemerintah Daerah dalam rangka terpenuhinya hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bantuan hukum	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Penelitian berkas perkara atau sengketa yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah</li><li>- Pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah</li><li>- Penelitian konsep Surat Perjanjian Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga</li></ul>	Dalam rangka terpenuhinya hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah sesuai ketentuan dan kondisi
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan hukum	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan bantuan hukum yang diberikan	Sebagai perbaikan pemberian bantuan hukum di masa yang akan datang.

4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan hukum kepada seluruh perangkat daerah	Melalui pemberian bimbingan dan pembinaan hukum terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Guna meningkatkan kinerja
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi hukum dan menyelenggarakan penelaahan peraturan perundang-undangan, penggandaan produk hukum daerah, serta pengelolaan sistem jaringan dokumentasi hukum dan Perpustakaan Setda, guna optimalisasi penerapan produk hukum daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penelaahan dan dokumentasi hukum	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelaahan produk hukum Pemerintah Daerah	Melalui pengkajian produk hukum Pemerintah Daerah yang telah dioperasionalkan	Guna memberikan masukan kepada atasan tentang produk hukum Pemerintah Daerah yang sudah saatnya diperbaharui
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengundangan dan pendokumentasian produk hukum Pemerintah Daerah	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengoreksian konsep pengundangan produk hukum daerah ke dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah</li><li>- Pendokumentasian produk hukum Pemerintah Daerah</li><li>- Penggandaan dan penyebarluasan produk hukum Pemerintah Daerah</li><li>- Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Setda</li></ul>	Agar produk hukum Pemerintah Daerah dapat dioperasionalisasikan dengan optimal

4.	Menyiapkan pelaksanaan pengkajian aspek hukum terhadap pengajuan izin	Dengan membandingkan ketentuan yang berlaku dengan kondisi pengajuan izin	Sebagai dasar pertimbangan diberikannya izin
5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi hukum kepada seluruh perangkat daerah	Melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan pendokumentasian hukum kepada aparatur perangkat daerah	Guna kelancaran kegiatan perangkat daerah
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Bagian Organisasi**

**Ringkasan Tugas:**

Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan perangkat daerah dan kepegawaian serta mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian Setda, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan penyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perangkat daerah, yaitu bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan sumber daya manusia (SDM) aparatur	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait, antara lain dalam: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pelaksanaan pedoman umum tentang perangkat daerah Kabupaten</li><li>- Pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah Kabupaten</li><li>- Pelaksanaan pedoman teknis perangkat daerah</li><li>- Pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah Kabupaten</li><li>- Pelaksanaan pedoman analisis jabatan perangkat daerah</li></ul>	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian Setda	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Guna menunjang pelaksanaan tugas



3.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan perangkat daerah, yaitu bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan sumber daya manusia (SDM) aparatur	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perangkat daerah, yaitu bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, dan sumber daya manusia (SDM) aparatur	Antara lain melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah</li> <li>- Penyediaan bahan <i>data base</i> perangkat daerah</li> <li>- Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)</li> </ul>	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
5.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan perangkat daerah, yaitu bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan sumber daya manusia (SDM) aparatur	Antara lain dalam: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah</li> <li>- Pengembangan perangkat daerah dan kelembagaan perangkat daerah</li> </ul> berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Kelembagaan**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam bidang kelembagaan dan analisis jabatan, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan	Berdasarkan Pedoman Umum dan Pedoman Teknis tentang Perangkat Daerah, kebijakan Bupati serta permasalahan kelembagaan yang ada	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan <i>data base</i> perangkat daerah	Melalui inventarisasi data perangkat daerah	Sebagai salah satu bahan penataan kelembagaan perangkat daerah
4.	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah	Berdasarkan hasil penelitian dan pengkajian	Untuk meningkatkan kinerja perangkat daerah
5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Ketatalaksanaan**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam bidang ketatalaksanaan dan bidang pelayanan publik, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian perangkat daerah di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik	Melalui penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik	Dalam penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam bidang akuntabilitas kinerja dan bidang sumber daya manusia (SDM) aparatur, serta menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian Setda, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan bidang SDM aparatur	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan bidang SDM aparatur	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Setda	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Guna menunjang pelaksanaan tugas
4.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan bidang SDM aparatur	Melalui penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah di bidang akuntabilitas kinerja, SDM aparatur dan kepegawaian serta pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan bidang SDM aparatur	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Bagian Umum**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, sandi dan telekomunikasi, kerumahtanggan dan perlengkapan serta administrasi keuangan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, guna mendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan, dan kearsipan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan Naskah Dinas masuk</li><li>- Kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman Naskah Dinas keluar</li><li>- Kegiatan penyimpanan Arsip aktif</li><li>- Kegiatan penemuan kembali dan peminjaman arsip</li><li>- Kegiatan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi</li><li>- Kegiatan pengelolaan Arsip inaktif dari masing-masing Bagian pada Setda dan Bupati/wakil Bupati</li><li>- Kegiatan pemusnahan arsip dari lingkungan Setda dan Bupati/Wakil Bupati</li><li>- Kegiatan persiapan penyerahan arsip statis dari Setda dan Bupati/Wakil Bupati oleh Sekda kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas</li><li>- Kegiatan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya</li></ul>	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Setda
2.	Mengoordinasikan pelayanan sandi dan telekomunikasi kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengiriman dan penerimaan surat maupun berita dalam bentuk surat kawat/radiogram terang (<i>plain</i>) dan sandi/kode</li><li>- Pengelolaan dan pengendalian peralatan Sentral <i>Private Automatic Branch Exchange (PABX)</i></li></ul>	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Setda
3.	Mengoordinasikan pelayanan kerumah tanggaaan dan perlengkapan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	Melalui penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan akomodasi rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	Guna menunjang pelaksanaan pemerintahan daerah

4.	Mengoordinasikan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai	Sesuai dengan standar dan jadwal yang telah ditetapkan	Guna menunjang pelaksanaan pemerintahan daerah
5.	Mengoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana kegiatan Pemerintah Daerah	Melalui penyiapan tarub, panggung, <i>sound system</i> dan lain-lain	Guna menunjang pelaksanaan pemerintahan daerah
6.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penatausahaan keuangan Setda	Melalui konsultasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Sebagai pedoman pelaksanaan penatausahaan keuangan Setda
7.	Mengoordinasikan penatausahaan keuangan Setda meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP, SPM dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan Setda</li> </ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Setda
8.	Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Setda	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada masing-masing Bagian	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Setda
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan kearsipan, sandi dan telekomunikasi kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, guna mendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, dan kearsipan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan Naskah Dinas masuk</li><li>- Kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman Naskah Dinas keluar</li><li>- Kegiatan penyimpanan Arsip aktif</li><li>- Kegiatan penemuan kembali dan peminjaman arsip</li><li>- Kegiatan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi</li><li>- Kegiatan pengelolaan Arsip inaktif dari masing-masing Bagian pada Setda dan Bupati/wakil Bupati</li><li>- Kegiatan pemusnahan arsip dari lingkungan Setda dan Bupati/Wakil Bupati</li><li>- Kegiatan persiapan penyerahan arsip statis dari Setda dan Bupati/Wakil Bupati oleh Sekda kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas</li><li>- Kegiatan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya</li></ul>	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Setda
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengiriman dan penerimaan surat maupun berita dalam bentuk surat kawat/radiogram terang (<i>plain</i>) dan sandi/kode</li><li>- Pengelolaan dan pengendalian peralatan Sentral <i>Private Automatic Branch Exchange (PABX)</i></li></ul>	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Setda
3.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Setda serta rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda, guna menunjang pelaksanaan Pemerintahan Daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kerumah tanggaan dan perlengkapan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Setda	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemeliharaan Pendopo Si Panji, Pendopo Rumah Dinas Wakil Bupati, Alun-alun Purwokerto, Graha Satria serta Wisma Praja</li><li>- Penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan ruangan kantor Bupati dan Wakil Bupati</li><li>- Pemeliharaan bangunan dan perlengkapan Setda</li><li>- Pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan seluruh kendaraan dinas pada Setda</li></ul>	Guna menunjang pelaksanaan pemerintahan daerah
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kerumah tanggaan dan perlengkapan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	Melalui penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan akomodasi rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	Guna menunjang pelaksanaan pemerintahan daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai	Sesuai dengan standar dan jadwal yang telah ditetapkan	Guna menunjang pelaksanaan pemerintahan daerah
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana dan prasarana dalam kegiatan Pemerintah Daerah	Melalui penyiapan tarub, panggung, <i>sound system</i> dan lain-lain	Guna menunjang pelaksanaan pemerintahan daerah
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.



**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Keuangan**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, guna mendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penatausahaan keuangan Setda	Melalui konsultasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Sebagai pedoman pelaksanaan penatausahaan keuangan Setda
2.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan Setda meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li><li>- Koreksi SPP, SPM dan SPJ</li><li>- Penyusunan Laporan Keuangan Setda</li></ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Setda
3.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Setda	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada masing-masing Bagian	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Setda
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Bagian Perekonomian**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal dan bidang pengembangan BUMD, urusan pertanian, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, serta lingkungan hidup, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal dan bidang pengembangan BUMD, urusan pertanian, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, serta lingkungan hidup	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal dan bidang pengembangan BUMD, urusan pertanian, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, serta lingkungan hidup	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal dan bidang pengembangan BUMD, urusan pertanian, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, serta lingkungan hidup	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal dan bidang pengembangan BUMD, urusan pertanian, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Mengoordinasikan pengembangan BUMD	Melaksanakan pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengawasan pelaksanaan tugas BUMD
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal, dan bidang pengembangan BUMD, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya pelaksanaan kebijakan oleh perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengembangan BUMD	Melaksanakan pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengawasan pelaksanaan tugas BUMD
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Pertanian, Perikanan dan Kehutanan****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya pelaksanaan kebijakan oleh perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Perhubungan, Pariwisata, Energi dan Lingkungan Hidup****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Perhubungan, Pariwisata, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian tugas perangkat daerah dalam urusan perhubungan, kepariwisataan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya pelaksanaan kebijakan oleh perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perhubungan, kepariwisataan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan perhubungan, kepariwisataan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perhubungan, kepariwisataan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan perhubungan, kepariwisataan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Bagian Pembangunan**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian dan pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang, mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah, mengoordinasikan pembinaan jasa konstruksi kepada penyedia/pengguna jasa konstruksi, mengoordinasikan fasilitasi pengadaan barang dan jasa oleh perangkat daerah serta mengoordinasikan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Setda, Rencana Kerja Setda dan Program Kerja Setda guna terwujud dan terkoordinasinya pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian dan pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian dan pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang oleh perangkat daerah terkait	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian dan pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian dan pengembangan, urusan pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang oleh perangkat daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Setda, Rencana Kerja Setda dan Program Kerja Sekretariat Daerah	Melalui koordinasi dengan Bagian-bagian pada Setda	Agar penyusunan program kerja Setda terlaksana dengan efektif dan efisien
6.	Mengoordinasikan pembinaan jasa konstruksi kepada penyedia/pengguna jasa konstruksi	Melalui penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan workshop	Agar pelaksanaan pembangunan konstruksi sesuai dengan ketentuan
7.	Mengoordinasikan fasilitasi pengadaan barang dan jasa oleh perangkat daerah	Melalui koordinasi dengan seluruh perangkat daerah yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa	Agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.



**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Program Kerja Pembangunan**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Program Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian pengembangan, serta menyelenggarakan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Setda, Rencana Kerja Setda dan Program Kerja Setda guna terwujud dan terkoordinasinya pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian pengembangan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian pengembangan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian pengembangan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik dan bidang penelitian pengembangan	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Setda, Rencana Kerja Setda dan Program Kerja Sekretariat Daerah	Melalui koordinasi dengan Bagian-bagian pada Setda	Agar penyusunan program kerja Setda terlaksana dengan efektif dan efisien
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang, memfasilitasi pengadaan barang dan jasa oleh perangkat daerah dan menyelenggarakan pengendalian administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah, guna terwujud dan terkoordinasinya pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengendalian administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah	Melalui koordinasi dengan seluruh perangkat daerah yang melaksanakan kegiatan (proyek)	Agar pelaksanaan kegiatan (proyek) dapat terpantau dan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku

6.	Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa oleh perangkat daerah	Melalui koordinasi dengan seluruh perangkat daerah yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa	Agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi kepada penyedia/pengguna jasa konstruksi	Melalui penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan workshop	Agar pelaksanaan pembangunan konstruksi sesuai dengan ketentuan
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan kebijakan oleh perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan bidang keagamaan serta mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan keagamaan Pemerintah Daerah agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan serta bidang keagamaan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan penyusunan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan keagamaan Tingkat Kabupaten Banyumas	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemberian bantuan kepada lembaga pendidikan keagamaan non formal dan sarana peribadatan</li><li>- Pemberian dukungan kegiatan keagamaan di Kabupaten Banyumas</li><li>- Fasilitasi pembinaan dan penyelesaian permasalahan keagamaan dan tempat peribadatan</li></ul>	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama yang harmonis untuk menjaga stabilitas daerah

3.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan serta perpustakaan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan serta bidang keagamaan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
5.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan serta perpustakaan	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Sosial, Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat dan desa, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat dan desa	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan penyusunan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat dan desa	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat dan desa	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketrasmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat dan desa	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.



**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan perpustakaan, agar terwujud kebijakan yang tepat dan terkoordinasinya perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan perpustakaan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan perpustakaan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan serta perpustakaan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan serta perpustakaan	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****Kepala Subbagian Agama****Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan keagamaan Pemerintah Daerah, guna menunjang pembangunan bidang keagamaan di Kabupaten Banyumas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keagamaan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi kegiatan keagamaan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemberian bantuan kepada lembaga pendidikan keagamaan non formal dan sarana peribadatan</li><li>- Pemberian dukungan kegiatan keagamaan di Kabupaten Banyumas</li><li>- Fasilitasi pembinaan dan penyelesaian permasalahan keagamaan dan tempat peribadatan</li></ul>	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama yang harmonis untuk menjaga stabilitas daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keagamaan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, mengoordinasikan pemberitaan tentang kebijakan Pemerintah Daerah kepada masyarakat, mengoordinasikan analisis terhadap media massa dan informasi masyarakat, serta mengoordinasikan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah dan pelayanan keprotokolan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, guna mendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah serta terwujud dan terlaksananya kebijakan pemerintahan daerah secara terkoordinasi oleh perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan komunikasi dan informatika	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan pemberitaan kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah kepada media massa dan masyarakat	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemuatan berita di media massa dan Penerbitan Majalah/Tabloid Pemerintah Daerah</li><li>- Konferensi dan jumpa pers mengenai kebijakan Pemerintah Daerah di media massa</li><li>- Fasilitasi komunikasi/dengar pendapat Pimpinan Daerah dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial dan politik serta media massa</li><li>- Memfasilitasi pengembangan Forum Koordinasi Kehumasan (Fokohumas) Kab. Banyumas</li></ul>	Guna tersosialisasikannya kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah

3.	Mengoordinasikan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah	Melalui foto maupun video kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan Pemerintahan daerah yang lain	Guna menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4.	Mengoordinasikan analisis terhadap media massa dan informasi masyarakat	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencarian, pengumpulan dan seleksi terhadap informasi, aspirasi, masukan dan saran dari masyarakat secara langsung maupun melalui media massa</li> <li>- Penyusunan konsep <i>counter issue</i> terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa dan penyusunan konsep tanggapan atas surat pembaca di media massa dan surat dari masyarakat</li> <li>- Penyusunan konsep Sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda dalam kegiatan Pemerintah Daerah</li> <li>- Pengelolaan press room Pembuatan Spanduk, Baliho dan media lain.</li> </ul>	Guna membangun citra positif masyarakat terhadap Pemerintah Daerah
5.	Mengoordinasikan pelayanan keprotokolan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan tata cara penerimaan tamu dan kunjungan kerja</li> <li>- Pengaturan tata cara penyiapan upacara kebesaran/kenegaraan dan pengambilan sumpah jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ul>	Guna kelancaran kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan kerja serta upacara kebesaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
6.	Mengoordinasikan pembinaan pelayanan	Melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan keprotokolan	Guna kelancaran kegiatan perangkat

	keprotokolan kepada aparaturn perangkat daerah	kepada aparaturn perangkat daerah	daerah
7.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan komunikasi dan informatika	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
8.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan komunikasi dan informatika	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan penyebarluasan informasi kepada masyarakat	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
9.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparaturn pemerintahan daerah dalam urusan komunikasi dan informatika	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diseminasi informasi kepada masyarakat	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian perangkat daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, menyelenggarakan pemberitaan tentang kebijakan Pemerintah Daerah kepada masyarakat serta menyelenggarakan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah, guna mendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah, serta terwujud dan terlaksananya kebijakan pemerintahan daerah secara terkoordinasi oleh perangkat daerah.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan komunikasi dan informatika	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan pelaksanaan pemberitaan kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah kepada media massa dan masyarakat	Melalui: - Pemuatan berita di media massa dan Penerbitan Majalah/Tabloid Pemerintah Daerah - Konferensi dan jumpa pers mengenai kebijakan Pemerintah Daerah di media massa - Fasilitasi komunikasi/dengar pendapat Pimpinan Daerah dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial dan politik serta media massa - Memfasilitasi pengembangan Forum Koordinasi Kehumasan (Fokohumas) Kab. Banyumas	Guna tersosialisasikannya kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah

3.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah	Melalui foto maupun video kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan Pemerintahan daerah yang lain	Guna menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam urusan komunikasi dan informatika	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
5.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan komunikasi dan informatika	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan penyebarluasan informasi kepada masyarakat	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
6.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam urusan komunikasi dan informatika	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diseminasi informasi kepada masyarakat	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Analisis Media dan Informasi**

**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Analisis Media dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan analisis terhadap media massa dan informasi masyarakat, guna mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam hubungan Pemerintah Daerah dengan media massa dan masyarakat	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan pelaksanaan analisis terhadap media massa dan informasi masyarakat	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pencarian, pengumpulan dan seleksi terhadap informasi, aspirasi, masukan dan saran dari masyarakat secara langsung maupun melalui media massa</li><li>- Penyusunan konsep <i>counter issue</i> terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa dan penyusunan konsep tanggapan atas surat pembaca di media massa dan surat dari masyarakat</li><li>- Penyusunan konsep Sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda dalam kegiatan Pemerintah Daerah</li><li>- Pengelolaan press room</li><li>- Pembuatan Spanduk, Baliho dan media lain.</li></ul>	Guna membangun citra positif masyarakat terhadap Pemerintah Daerah
3.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.



**Nama Jabatan:**

**Kepala Subbagian Protokol**


**Ringkasan Tugas:**

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan keprotokolan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Setda serta membina penyelenggaraan kegiatan keprotokolan pada perangkat daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keprotokolan	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengaturan tata cara penerimaan tamu dan kunjungan kerja</li><li>- Pengaturan tata cara penyiapan upacara kebesaran/kenegaraan dan pengambilan sumpah jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah</li></ul>	Guna kelancaran kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan kerja serta upacara kebesaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan pembinaan pelayanan keprotokolan kepada aparatur perangkat daerah	Melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan keprotokolan kepada aparatur perangkat daerah	Guna kelancaran kegiatan perangkat daerah
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**

**RINGKASAN TUGAS & RINCIAN TUGAS  
STAF AHLI BUPATI BANYUMAS**

**Nama Jabatan:**  
**Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik**

**Ringkasan Tugas:**

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik, meliputi urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta mengenai produk hukum negara, produk hukum daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas/urusan Pemerintahan Daerah, agar terwujud kebijakan Pemerintah Daerah yang tepat.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai hukum dan politik, meliputi urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta mengenai produk hukum negara, produk hukum daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas/urusan Pemerintahan Daerah	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai hukum dan politik	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai hukum dan politik beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab.

**Nama Jabatan:**  
**Staf Ahli Bidang Pemerintahan**

**Ringkasan Tugas:**

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, meliputi urusan kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, pemerintahan desa dan kelurahan, persandian dan komunikasi dan informatika, agar terwujud kebijakan Pemerintah Daerah yang tepat.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai pemerintahan, meliputi urusan kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, pemerintahan desa dan kelurahan, persandian dan komunikasi dan informatika	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai pemerintahan	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai pemerintahan	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai pemerintahan beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab.

**Nama Jabatan:**  
**Staf Ahli Bidang Pembangunan**

**Ringkasan Tugas:**

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perencanaan pembangunan, statistik serta mengenai penelitian dan pengembangan agar terwujud kebijakan Pemerintah Daerah yang tepat.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai pembangunan, meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perencanaan pembangunan, statistik serta mengenai penelitian dan pengembangan	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai pembangunan	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai pembangunan	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai pembangunan beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab.

**Nama Jabatan:**  
**Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

**Ringkasan Tugas:**

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa serta perpustakaan agar terwujud kebijakan Pemerintah Daerah yang tepat.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa serta perpustakaan	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai pembangunan beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab

**Nama Jabatan:****Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan****Ringkasan Tugas:**

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan, meliputi urusan perindustrian, perdagangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, pertanian dan ketahanan pangan, administrasi keuangan daerah, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah serta perhubungan agar terwujud kebijakan Pemerintah Daerah yang tepat.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai ekonomi dan keuangan, meliputi urusan perindustrian, perdagangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, pertanian dan ketahanan pangan, administrasi keuangan daerah, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah serta perhubungan	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai ekonomi dan keuangan	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai ekonomi dan keuangan	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai ekonomi dan keuangan beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab.

**BUPATI BANYUMAS,**  
**MARDJOKO**