



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 77 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati No 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. bahwa berdasarkan validasi penghitungan skor Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kabupaten Banyumas dapat dibentuk menjadi Bagian;
  - d. bahwa untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan pendahuluan Tim BPK RI terkait dengan pemeriksaan kinerja pengelolaan dana desa perlu dilakukan evaluasi

atas peraturan Bupati Banyumas terkait dengan Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1543);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Setda.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Setda terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Pemerintahan;
      - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama ; dan
      - c) Sub Bagian Pemerintahan Desa;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
      - b) Sub Bagian Keagamaan; dan
      - c) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
    3. Bagian Hukum, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
  - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
    1. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam;
      - b) Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan; dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Perencanaan;
      - b) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan; dan
      - c) Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;

3. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Asisten Administrasi, terdiri dari :
    1. Bagian Organisasi, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Kelembagaan;
      - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
      - c) Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian;
    2. Bagian Umum, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Tata Usaha;
      - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
      - c) Sub Bagian Keuangan;
    3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
      - b) Sub Bagian Analisis Media dan Informasi; dan
      - c) Sub Bagian Protokol;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Staf Ahli Bupati.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Setda tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Sekda, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf Kesatu

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pertanahan, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pelayanan DPRD dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :

1. pemerintahan, meliputi :
  - a. penyiapan informasi dan data penyelenggaraan pemilihan umum;
  - b. penegasan batas daerah;
  - c. pembakuan rupa bumi;
  - d. fasilitasi peralihan/perubahan kewenangan pemerintah daerah;
  - e. fasilitasi penataan daerah (pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah);
  - f. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g. laporan keterangan pertanggungjawaban bupati; dan lain-lain
2. otonomi daerah dan kerjasama, meliputi :
  - a. pembinaan kecamatan;
  - b. kerjasama daerah;
  - c. otonomi daerah meliputi :
    - 1) fasilitasi administrasi cuti/ijin ke luar negeri kepala daerah dan wakil kepala daerah;
    - 2) fasilitasi pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
    - 3) fasilitasi pergantian kepala daerah.

- d. pembinaan dan pendampingan penyusunan standar pelayanan minimal; dan lain-lain
3. pemerintahan desa, meliputi :
    - a. penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;
    - b. pengesahan, peresmian dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
    - c. penegasan batas wilayah desa;
    - d. penetapan status desa;
    - e. penataan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan desa).serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pertanahan, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pelayanan DPRD, pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, serta pemerintahan desa.
2. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pertanahan, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pelayanan DPRD;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pertanahan, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pelayanan DPRD serta pelaksanaan program kerja bagian tata pemerintahan;
4. pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :
  - 1) pemerintahan, meliputi :



- a) penyiapan informasi dan data penyelenggaraan pemilihan umum;
  - b) penegasan batas daerah;
  - c) pembakuan rupa bumi;
  - d) fasilitasi peralihan/perubahan kewenangan pemerintah daerah;
  - e) fasilitasi penataan daerah (pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah);
  - f) laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g) laporan keterangan pertanggungjawaban bupati; dan lain-lain
- 2) otonomi daerah dan kerja sama, meliputi :
- a) pembinaan kecamatan;
  - b) kerjasama daerah;
  - c) otonomi daerah meliputi :
    - 1) fasilitasi administrasi cuti/ijin ke luar negeri kepala daerah dan wakil kepala daerah;
    - 2) fasilitasi pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
    - 3) fasilitasi pergantian kepala daerah.
  - d) pembinaan dan pendampingan penyusunan standar pelayanan minimal; dan lain-lain
- 3) pemerintahan desa, meliputi :
- a) penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;
  - b) pengesahan, peresmian dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
  - c) penegasan batas wilayah desa;
  - d) penetapan status desa;
  - e) penataan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan desa).
5. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan.
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

- (2) Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait :
- a) penyiapan informasi dan data penyelenggaraan pemilihan umum;
  - b) penegasan batas daerah;
  - c) pembakuan rupa bumi;
  - d) fasilitasi peralihan/ perubahan kewenangan pemerintah daerah;
  - e) fasilitasi penataan daerah (pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah);
  - f) laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g) laporan keterangan pertanggungjawaban bupati; dan lain-lain

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait:
- a. pembinaan kecamatan;
  - b. kerjasama daerah;
  - c. otonomi daerah meliputi :
    - 1) fasilitasi administrasi cuti/ ijin ke luar negeri kepala daerah dan wakil kepala daerah;
    - 2) fasilitasi pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
    - 3) fasilitasi pergantian kepala daerah;
  - d. pembinaan dan pendampingan penyusunan standar pelayanan minimal; dan lain-lain

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait :
  - a. penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;
  - b. pengesahan, peresmian dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
  - c. penegasan batas wilayah desa;
  - d. penetapan status desa;
  - e. penataan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan desa).

#### Paragraf Kedua

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :

1. keagamaan meliputi :
  - a. fasilitasi pemberangkatan dan pendampingan haji;
  - b. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ), Musabaqah Hifdzil Quran (MHQ) dan Musabaqah Qirotil Kutub (MQK);
  - c. fasilitasi festival dan hari besar keagamaan;
  - d. fasilitasi pengembangan sumberdaya di bidang pengembangan Tilawatil Quran;

- e. fasilitasi pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan tempat peribadatan;
  - f. fasilitasi penyelenggaraan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama; dan lain-lain
2. sosial, kesehatan dan keluarga berencana meliputi fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI);
- a. fasilitasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS;
  - b. fasilitasi kegiatan monitoring keamanan dan kesehatan obat dan makanan;
  - c. fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Banyumas;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan kepesertaan jaminan kesehatan nasional;
  - e. fasilitasi penyelenggaraan *Corporate Social Responsibility* (CSR);
  - f. fasilitasi penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial non keagamaan; dan lain-lain.
3. pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru/hari jadi Kabupaten Banyumas, dan lain-lain;
- serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang keagamaan, sosial, kesehatan dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan,

- kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang:
    1. keagamaan, meliputi :
      - a. fasilitasi pemberangkatan dan pendampingan haji;
      - b. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ), Musabaqah Hifdzil Quran (MHQ) dan Musabaqah Qirotil Kutub (MQK);
      - c. fasilitasi festival dan hari besar keagamaan;
      - d. fasilitasi pengembangan sumberdaya di bidang pengembangan Tilawatil Quran;
      - e. fasilitasi pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan tempat peribadatan;
      - f. fasilitasi penyelenggaraan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama.
    2. sosial, kesehatan dan keluarga berencana, meliputi :
      - a. fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI);
      - b. fasilitasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS;
      - c. fasilitasi kegiatan monitoring keamanan dan kesehatan obat dan makanan;
      - d. fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Banyumas;
      - e. fasilitasi penyelenggaraan kepesertaan jaminan kesehatan nasional;
      - f. fasilitasi penyelenggaraan Corporate Social Responsibility (CSR);
      - g. fasilitasi penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial non keagamaan, dan lain-lain;
    3. pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas, dan lain-lain;

- e. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keagamaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan :
  - a. fasilitasi pemberangkatan dan pendampingan haji;
  - b. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ), Musabaqah Hifdzil Quran (MHQ) dan Musabaqah Qirotil Kutub (MQK);
  - c. fasilitasi festival dan hari besar keagamaan;
  - d. fasilitasi pengembangan sumberdaya di bidang pengembangan Tilawatil Quran;
  - e. fasilitasi pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan tempat peribadatan;
  - f. fasilitasi penyelenggaraan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a. fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI);
  - b. fasilitasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS;

- c. fasilitasi kegiatan monitoring keamanan dan kesehatan obat dan makanan;
- d. fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- e. fasilitasi penyelenggaraan kepesertaan jaminan kesehatan nasional;
- f. fasilitasi penyelenggaraan *Corporate Social Responsibility* (CSR);
- g. fasilitasi penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial non keagamaan; dan lain-lain.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak serta pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas; dan lain-lain.

#### Paragraf Ketiga

#### Bagian Hukum

#### Pasal 20

Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :

- 1. penyusunan peraturan perundang-undangan meliputi :
  - a. penyusunan dokumen peraturan perundang-undangan/produk hukum;

- b. harmonisasi rancangan produk hukum Daerah;
  - c. fasilitasi pembentukan produk hukum daerah dengan pemerintah provinsi;
  - d. fasilitasi nomor registrasi peraturan daerah;
  - e. fasilitasi evaluasi rancangan produk hukum Daerah; dan lain-lain
2. bantuan hukum meliputi :
- a. penyelesaian dan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum tata negara dan hukum perdata bagi aparatur perangkat daerah dan aparatur pemerintah desa;
  - b. penyelesaian sengketa hukum secara litigasi/non litigasi;
  - c. konsultasi dan penyuluhan hukum kepada aparatur perangkat daerah, aparatur pemerintah desa dan masyarakat;
  - d. penelaahan perjanjian dan *Memorandum of Understanding* Daerah.
3. hak azasi manusia meliputi fasilitasi penyuluhan dan penegakan hak azasi manusia.
4. pengelolaan dokumentasi hukum meliputi :
- a. pengelolaan dokumentasi hukum;
  - b. penomoran produk hukum daerah;
  - c. pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. publikasi, sosialisasi, dan pelayanan informasi produk hukum serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Hukum.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, serta pemerintahan desa.
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;



- d. pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :
1. penyusunan peraturan perundang-undangan meliputi :
    - a) penyusunan dokumen peraturan perundang-undangan/produk hukum;
    - b) harmonisasi rancangan produk hukum Daerah;
    - c) fasilitasi pembentukan produk hukum daerah dengan pemerintah provinsi;
    - d) fasilitasi nomor registrasi peraturan daerah;
    - e) fasilitasi evaluasi rancangan produk hukum Daerah; dan lain-lain
  2. bantuan hukum meliputi :
    - a) penyelesaian dan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum tata negara dan hukum perdata bagi aparatur perangkat daerah dan aparatur pemerintah desa;
    - b) penyelesaian sengketa hukum secara litigasi/non litigasi;
    - c) konsultasi dan penyuluhan hukum kepada aparatur perangkat daerah, aparatur pemerintah desa dan masyarakat;
    - d) penelaahan perjanjian dan Memorandum of Understanding Daerah.
  3. hak azasi manusia meliputi fasilitasi penyuluhan dan penegakan hak azasi manusia.
    - a) pengelolaan dokumentasi hukum;
    - b) penomoran produk hukum daerah;
    - c) pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
    - d) publikasi, sosialisasi dan pelayanan informasi produk hukum;
- e. pengkajian dan sinkronisasi kesesuaian produk hukum Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Hukum.
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pelaksanaan

dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan dokumen peraturan perundang-undangan/produk hukum;
- b. harmonisasi rancangan produk hukum daerah;
- c. fasilitasi pembentukan produk hukum daerah dengan pemerintah provinsi;
- d. fasilitasi nomor registrasi peraturan daerah;
- e. fasilitasi evaluasi rancangan produk hukum daerah.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan daerah dan kegiatan terkait dengan :
  - a. Bantuan Hukum meliputi :
    - 1) penyelesaian dan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum tata negara dan hukum perdata bagi aparatur perangkat daerah dan aparatur pemerintah desa;
    - 2) penyelesaian sengketa hukum secara litigasi/non litigasi;
    - 3) konsultasi dan penyuluhan hukum kepada aparatur perangkat daerah, aparatur pemerintah desa dan masyarakat;
    - 4) penelaahan perjanjian dan Memorandum of Understanding Daerah.
  - b. hak azasi manusia meliputi fasilitasi penyuluhan dan penegakan hak azasi manusia.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pelaksanaan kegiatan pendukung, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan daerah dan kegiatan terkait dengan :
  - a. penomoran produk hukum daerah;
  - b. pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- c. publikasi, sosialisasi dan pelayanan informasi produk hukum;
- d. pengkajian dan sinkronisasi kesesuaian produk hukum Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Ekonomi dan Pembangunan

##### Pasal 25

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu Setda, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

##### Pasal 26

Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang Perekonomian, Pembangunan, Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

##### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah dan program kerja bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

## Paragraf Kesatu Bagian Perekonomian

## Pasal 29

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, koperasi dan usaha kecil menengah, tenaga kerja, pangan, perikanan, pertanian, kehutanan, penanaman modal dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :

1. pengembangan ekonomi rakyat, tenaga kerja dan sumber daya alam, meliputi penyelenggaraan urusan sumber daya energi dan mineral yang bukan menjadi kewenangan daerah meliputi urusan kelistrikan;
2. pangan, perikanan, pertanian dan kehutanan, meliputi penyelenggaraan kegiatan terkait;
3. pembinaan badan usaha milik daerah, investasi dan lembaga keuangan mikro, meliputi:
  - a. pengembangan dan monitoring investasi daerah;
  - b. pembinaan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. pembinaan dan pengawasan Lembaga Ekonomi Mikro; dan lain-lain

## Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
2. pangan, perikanan, pertanian, kehutanan, penanaman modal serta pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang pengembangan ekonomi rakyat, tenaga kerja dan sumber daya

- alam, pangan, perikanan, pertanian dan kehutanan, pembinaan badan usaha milik daerah, investasi dan lembaga keuangan mikro;
3. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja, pangan, perikanan, pertanian, kehutanan, penanaman modal;
  4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja, pangan, perikanan, pertanian, kehutanan, penanaman modal;
  5. pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :
    - a. pengembangan ekonomi rakyat, tenaga kerja dan sumber daya alam, meliputi penyelenggaraan urusan sumber daya energi dan mineral yang bukan menjadi kewenangan daerah meliputi urusan kelistrikan,
    - b. pangan, perikanan, pertanian dan kehutanan, meliputi penyelenggaraan kegiatan terkait;
    - c. Pembinaan badan usaha milik daerah, investasi dan lembaga keuangan mikro, meliputi:
      - 1) pengembangan dan monitoring investasi daerah;
      - 2) pembinaan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
      - 3) pembinaan dan pengawasan Lembaga Ekonomi Mikro; dan lain-lain
  6. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Bagian Perekonomian.
  7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau kegiatan terkait dengan penyelenggaraan urusan sumber daya energi dan mineral yang bukan menjadi kewenangan daerah meliputi urusan kelistrikan, pertambangan, minyak dan gas bumi, dan lain-lain.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Ketahanan Pangan, Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Ketahanan Pangan, Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perikanan, pertanian, kehutanan dan pembinaan dan/atau fasilitasi kegiatan terkait.

#### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- (2) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a. pengembangan dan monitoring investasi daerah;
  - b. pembinaan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. pembinaan dan pengawasan Lembaga Ekonomi Mikro; dan lain-lain

Paragraf Kedua  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :

1. perencanaan pada Sekretariat Daerah meliputi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja Sekretariat Daerah;
  - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan) pada Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP ) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan Sekretariat Daerah;
  - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah; dan lain-lain.
2. administrasi pengendalian dan pelaporan pembangunan meliputi :
  - a. fasilitasi dan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. pengendalian pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. administrasi dan teknis pengendalian kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. pemantauan pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah.
3. Infrastruktur dan lingkungan hidup meliputi penyelenggaraan kegiatan terkait.

## Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup;
2. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup;
4. pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :
  - a. perencanaan pada Sekretariat Daerah meliputi :
    - 1) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja Sekretariat Daerah;
    - 2) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan) pada Sekretariat Daerah;
    - 3) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan Sekretariat Daerah;
    - 4) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah; dan lain-lain.



- b. administrasi pengendalian dan pelaporan pembangunan meliputi :
    - 1) fasilitasi dan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
    - 2) Pengendalian pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
    - 3) administrasi dan teknis pengendalian kegiatan perangkat daerah;
    - 4) pemantauan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
    - 5) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah
  - c. Infrastruktur dan lingkungan hidup meliputi penyelenggaraan kegiatan terkait.
- 5. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Bagian Pembangunan.
  - 6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan meliputi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja Sekretariat Daerah;
  - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan) pada Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP ) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan Sekretariat Daerah;
  - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah; dan lain-lain.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang pengendalian dan pelaporan pembangunan meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a. fasilitasi dan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
  - b. pengendalian pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
  - c. administrasi dan teknis pengendalian kegiatan perangkat daerah;
  - d. pemantauan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah; dan lain-lain

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

#### Paragraf Ketiga

#### Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 39

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, penyelenggaraan program kerja, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan

pelaksanaan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Layanan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan lain-lain.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan layanan pengadaan barang/jasa;
2. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan layanan pengadaan barang/jasa;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan layanan pengadaan barang/jasa;
4. pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang:
  - a) pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - b) pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c) pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d) pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan lain-lain
5. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan

pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan pengadaan barang/jasa, meliputi:

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik mempunyai tugas perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
  - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
  - d. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - e. pengelolaan informasi kontrak;
  - f. pengumpulan dan pendokumentasian data terkait hasil pengadaan barang/jasa;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi pemanfaatan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi SiRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKap dan sistem informasi yang lain;

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan:
  - a. pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. pengelolaan kelembagaan UKPBJ meliputi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan, kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem intensif;
  - c. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi teknis proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Desa;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

#### Bagian Keempat Asisten Administrasi

#### Pasal 44

- (1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu Setda, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi dipimpin oleh Asisten.

#### Pasal 45

Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum dan humas dan protokol, serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Administrasi.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang, organisasi, umum, humas dan protokol;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang organisasi, umum, humas dan protokol;
- c. pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah dan program kerja bidang organisasi, umum, humas dan protokol;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Administrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

#### Paragraf Kesatu

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 48

Bagian Organisasi mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :

1. kelembagaan, meliputi :
  - a. penataan kelembagaan;
  - b. evaluasi kelembagaan;
  - c. penyusunan analisis jabatan;

- d. penyusunan analisis beban kerja;
  - e. penyusunan evaluasi jabatan;
  - f. penyusunan standar kompetensi jabatan, dan lain-lain.
2. ketatalaksanaan dan pelayanan publik, meliputi :
- a. penyusunan administrasi ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan tata naskah dinas;
  - c. penyusunan indeks kepuasan masyarakat;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan pelayanan publik pada perangkat daerah;
  - e. pendelegasian kewenangan, dan lain-lain
3. kinerja aparatur dan kepegawaian, meliputi :
- a. penyusunan dokumen perjanjian kinerja bupati dan perangkat daerah;
  - b. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP );
  - c. penyusunan budaya kerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. penyelenggaraan reformasi birokrasi;
  - e. pengelolaan kepegawaian pada lingkungan sekretariat daerah; dan lain-lain
- serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Organisasi.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pengawasan serta pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta kinerja aparatur dan kepegawaian;
2. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pengawasan;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pengawasan;
4. pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :
  - a. kelembagaan, meliputi :

- 1) penataan kelembagaan;
  - 2) evaluasi kelembagaan;
  - 3) penyusunan analisis jabatan;
  - 4) penyusunan analisis beban kerja;
  - 5) penyusunan evaluasi jabatan;
  - 6) penyusunan standar kompetensi jabatan, dan lain-lain.
- b. ketatalaksanaan dan pelayanan publik, meliputi :
- 1) penyusunan administrasi ketatalaksanaan;
  - 2) penyusunan tata naskah dinas;
  - 3) penyusunan indek kepuasan masyarakat;
  - 4) fasilitasi penyelenggaraan pelayanan publik pada perangkat daerah
  - 5) pendelegasian kewenangan; dan lain.lain.
- c. kinerja aparatur dan kepegawaian, meliputi :
- 1) penyusunan dokumen perjanjian kinerja bupati dan perangkat daerah;
  - 2) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP );
  - 3) penyusunan budaya kerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - 4) penyelenggaraan reformasi birokrasi;
  - 5) pengelolaan kepegawaian pada lingkungan sekretariat daerah; dan lain-lain.
5. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Bagian Organisasi;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait :
  - a. penataan kelembagaan;
  - b. evaluasi kelembagaan;



- c. penyusunan analisis jabatan;
- d. penyusunan analisis beban kerja;
- e. penyusunan evaluasi jabatan;
- f. penyusunan standar kompetensi jabatan, dan lain-lain.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait :
  - a. penyusunan administrasi ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan tata naskah dinas;
  - c. penyusunan indek kepuasan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan pelayanan publik pada perangkat daerah
  - e. pendelegasian kewenangan; dan lain-lain.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait:
  - a. penyusunan dokumen perjanjian kinerja bupati dan perangkat daerah;
  - b. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP );
  - c. penyusunan budaya kerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. penyelenggaraan reformasi birokrasi;
  - e. pengelolaan kepegawaian pada lingkungan sekretariat daerah; dan lain-lain.

## Paragraf Kedua

### Bagian Umum

#### Pasal 53

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan, pelaksanaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang umum yang meliputi urusan bidang:

1. keuangan, meliputi :
  - a. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - b. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - c. pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - d. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - e. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan lain-lain.
2. rumah tangga dan perlengkapan, meliputi :
  - a. pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana, prasarana perlengkapan kerumahtanggaan pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati)
  - b. pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana perlengkapan kantor pada sekretariat daerah;
  - c. pengelolaan penggunaan alun-alun, pendopo si panji dan ruang graha satria;
  - d. pengelolaan administrasi barang milik negara; dan lain-lain.
3. tata usaha, meliputi :
  - a) pelayanan kerumahtanggaan pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/ Sekda/Asisten/Staf Ahli)
  - b) penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekda/Asisten/Staf Ahli)
  - c) penyelenggaraan pelayanan tamu;
  - d) pengelolaan kearsipan dan pengadministrasian surat pada sekretariat daerah.

serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Umum.

## Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan penyelenggaraan program kerja bagian umum meliputi bidang keuangan, rumah tangga dan perlengkapan dan tata usaha.
2. pelaksanaan dan/atau fasilitasi, program kerja bagian umum yang meliputi urusan bidang :
  - a. Tata Usaha, meliputi :
    - 1) pelayanan kerumahtanggaan pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekda/Asisten/dan Staf Ahli)
    - 2) penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda/ Asisten/ dan Staf Ahli)
    - 3) penyelenggaraan pelayanan tamu;
    - 4) pengelolaan kearsipan dan pengadministrasian surat pada sekretariat daerah; dan lain-lain
  - b. rumah tangga dan perlengkapan, meliputi :
    - 1) pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana perlengkapan kerumahtanggaan pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati)
    - 2) pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana perlengkapan kantor pada sekretariat daerah;
    - 3) pengelolaan penggunaan alun-alun, pendopo si panji dan ruang graha satria;
    - 4) pengelolaan administrasi Barang Milik Negara; dan lain-lain.
  - c. keuangan, meliputi :
    - 1) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
    - 2) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
    - 3) pengelolaan penatausahaan keuangan;
    - 4) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
    - 5) fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak; dan lain-lain.

3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang umum meliputi urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan dan tata usaha.
4. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Umum.
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a. Pelayanan kerumahtanggaan pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/ Sekda/ Asisten/ dan Staf Ahli)
  - b. Penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/ Sekda/ Asisten/ dan Staf Ahli)
  - c. Penyelenggaraan pelayanan tamu;
  - d. Pengelolaan kearsipan dan pengadministrasian surat pada sekretariat daerah.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a. pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana kerumahtanggaan pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati)
  - b. pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana kelengkapan dan perlengkapan kantor pada sekretariat daerah.
  - c. pengelolaan penggunaan alun-alun, pendopo si panji dan ruang graha satria;
  - d. pengelolaan administrasi Barang Milik Negara; dan lain-lain.

#### Pasal 57

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a. Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - c. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - d. Pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - e. Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan lain-lain

#### Paragraf Ketiga

#### Bagian Humas dan Protokol

#### Pasal 58

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :

1. Analis Media dan Informasi, meliputi :
  - a. penyiapan sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. penyiapan bahan pengelolaan issue terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa;
  - c. pengelolaan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi lintas sektoral; dan lain-lain;
2. Pemberitaan dan Dokumentasi, meliputi:
  - a. pemberitaan kegiatan pimpinan;
  - b. dokumentasi kegiatan pimpinan;

- c. peningkatan cakupan informasi kinerja Pemda yang dipublikasikan melalui sambutan dan media massa;
  - d. penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui *briefing, notes, press release, backgrounder*;
  - e. pengelolaan press room sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan;
  - f. penyelenggaraan kegiatan media *gathering*;
  - g. penyelenggaraan kegiatan Forum Koordinasi Humas (Fokohumas);
  - h. penyelenggaraan pengelolaan hubungan dengan media baik lokal, regional maupun nasional;
  - i. menyelenggarakan pelaksanaan pemberitaan kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah melalui penerbitan di media massa baik lokal, regional maupun nasional;
  - j. melaksanakan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
3. Protokol, meliputi :
- a. pengaturan acara resmi dan kenegaraan;
  - b. pengaturan penataan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan;
  - c. pengoordinasian jadwal dan kegiatan pimpinan;
  - d. pelayanan dan penerimaan tamu pada setiap acara yang diadakan di pemerintah kabupaten.

serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Bagian Humas dan Protokol.

#### Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang analisis media dan informasi, pemberitaan dan dokumentasi, dan protokol;
2. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

4. pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang :
  - a. Analis Media dan Informasi, meliputi :
    - 1) penyiapan sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
    - 2) penyiapan bahan pengelolaan issue terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa;
    - 3) pengelolaan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi lintas sektoral; dan lain-lain;
  - b. Pemberitaan dan Dokumentasi meliputi :
    - 1) pemberitaan kegiatan pimpinan
    - 2) dokumentasi kegiatan pimpinan;
    - 3) peningkatan cakupan informasi kinerja Pemda yang dipublikasikan melalui sambutan dan media massa;
    - 4) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, backgrounder;
    - 5) pengelolaan press room sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan;
    - 6) penyelenggaraan kegiatan media gathering;
    - 7) penyelenggaraan kegiatan Forum Koordinasi Humas (Fokohumas);
    - 8) penyelenggaraan pengelolaan hubungan dengan media baik lokal, regional maupun nasional;
    - 9) menyelenggarakan pelaksanaan pemberitaan kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah melalui penerbitan di media massa baik lokal, regional maupun nasional;
    - 10) melaksanakan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
  - c. Protokol meliputi :
    - 1) pengaturan acara resmi dan kenegaraan;
    - 2) pengaturan penataan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan;
    - 3) pengoordinasian jadwal dan kegiatan pimpinan;
    - 4) pelayanan dan penerimaan tamu pada setiap acara yang diadakan di pemerintah kabupaten.
5. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Bagian Humas dan Protokol.
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

- (1) Sub Bagian Analis Media dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Analis Media dan Informasi mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait:
  - a. penyiapan sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. penyiapan bahan *counter issue* terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa;
  - c. pengelolaan press room sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan;
  - d. pengelolaan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi lintas sektoral; dan lain-lain

#### Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait dengan:
  - a. pemberitaan kegiatan pimpinan;
  - b. dokumentasi kegiatan pimpinan;
  - c. peningkatan Cakupan Informasi Kinerja Pemda yang dipublikasikan melalui sambutan dan media massa;
  - d. penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, backgrounder;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan hubungan dengan media baik lokal, regional maupun nasional;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan pemberitaan kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah melalui penerbitan di media massa baik lokal, regional maupun nasional;
  - g. melaksanakan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;



## Pasal 62

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a. pengaturan acara resmi dan kenegaraan;
  - b. pengaturan penataan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan;
  - c. pengoordinasian jadwal dan kegiatan pimpinan;
  - d. pelayanan dan penerimaan tamu pada setiap acara yang diadakan di pemerintah kabupaten.

## Bagian Kelima Jabatan Fungsional

## Pasal 63

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Setda dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Staf Ahli Bupati

#### Pasal 65

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Staf Ahli Bupati berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 66

Staf Ahli Bupati, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

#### Paragraf 1

#### Staf Ahli Bidang Hukum

#### Pasal 67

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang hukum.

#### Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Staf Ahli Bupati Bidang Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum;
- c. penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum.;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

##### Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 69

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 71

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Pembangunan.

#### Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. pengoordinasian penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 73

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah, tugas dan fungsinya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 74

Setda dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Setda maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi di Daerah dan/atau Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi provinsi dan/atau Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga /instansi pemerintah/non pemerintah lainnya.

#### Pasal 75

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Bagian di lingkungan Setda dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi di Daerah dan/atau Kabupaten/Kota lainnya,

lembaga/instansi provinsi dan/atau Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga /instansi pemerintah/non pemerintah lainnya sesuai bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 76

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 77

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan Setda untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 78

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 79

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 80

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 81

Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah dari Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 82

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 83

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, dibantu oleh Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 84

Hubungan Staf Ahli Bupati dengan pimpinan organisasi Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

#### Pasal 85

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat dibantu Bagian Umum.

#### Pasal 86

Staf Ahli Bupati menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 87

- (1) Ringkasan tugas dan uraian tugas Sekretaris Daerah, Asisten, staf ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

#### Pasal 88

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 89

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 90

Sekretaris Daerah dapat menetapkan keputusan atau naskah dinas untuk pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 92

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 14 Desember 2018

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
Pada tanggal 14 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
BANYUMAS



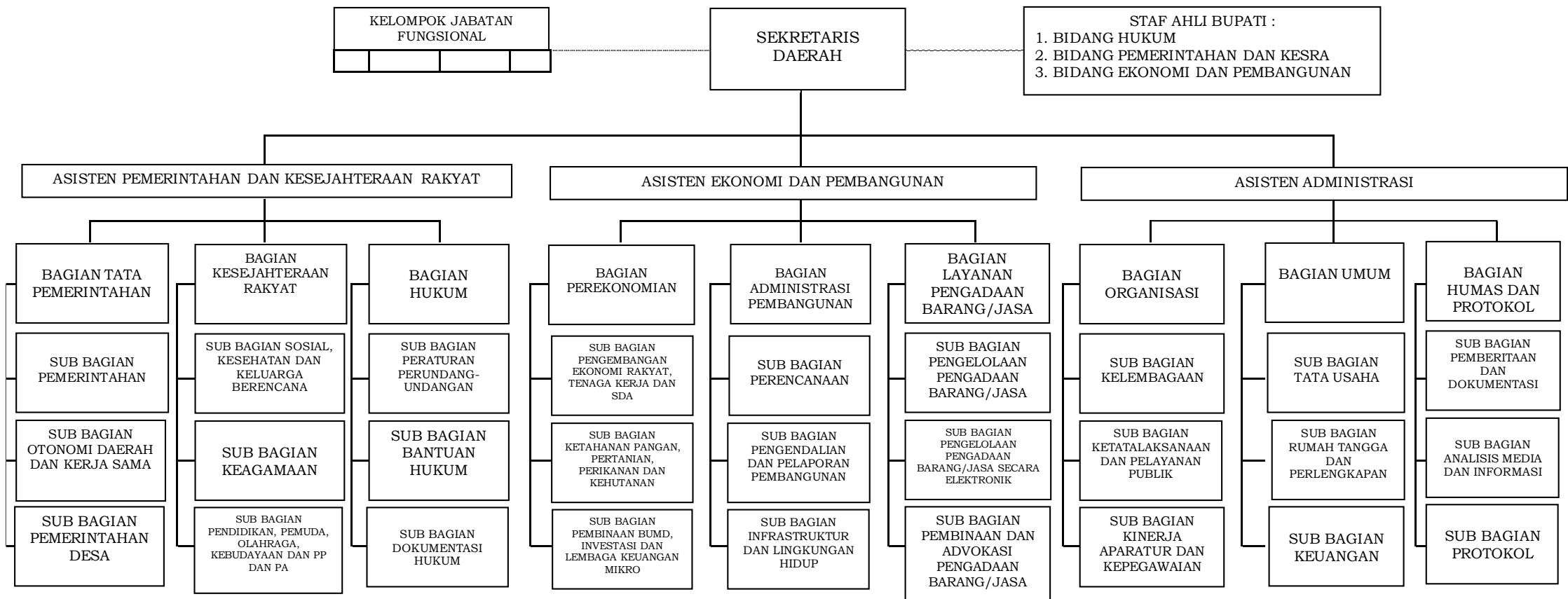
FATCHURROCHMAN, S.H.  
Pembina Tk. 1  
NIP 196403221993091001



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 77 TAHUN 2018  
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BANYUMAS,  
 ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 77 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, STAF AHLI, KEPALA BAGIAN,  
KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah agar sasaran strategis dapat tercapai;

- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Sekretariat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Banyumas dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/lembaga/masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektif dan efisien pelaksanaan tugas;
- 8) menetapkan dan mengarahkan pelayanan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintah di Kabupaten Banyumas dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

b. Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) Membina bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektif dan efisien pelaksanaan tugas;
- 7) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;
- 8) Menetapkan dan mengarahkan pelayanan administrasi pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;

- 10) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam fasilitasi urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pelayanan DPRD, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Tata Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pelayanan DPRD serta pelaksanaan program kerja terkait dengan pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang :
  - a) ketentraman dan ketertiban umum;
  - b) pertanahan;
  - c) administrasi kependudukan;
  - d) pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e) pelayanan DPRDsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektif dan efisien pelaksanaan tugas;
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pelayanan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :
  - a) pemerintahan, meliputi :
    - (1) penyiapan informasi dan data penyelenggaraan pemilihan umum;
    - (2) penegasan batas daerah;
    - (3) pembakuan rupa bumi;

- (4) fasilitasi peralihan/ perubahan kewenangan pemerintah daerah;
- (5) fasilitasi penataan daerah (pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah);
- (6) laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (7) laporan keterangan pertanggungjawab bupati; dan lain-lain

b) otonomi daerah dan kerjasama, meliputi :

- (1) pembinaan kecamatan;
- (2) kerjasama daerah;
- (3) otonomi daerah meliputi :
  - ✓ fasilitasi administrasi cuti/ ijin ke luar negeri kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - ✓ fasilitasi pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
  - ✓ fasilitasi pergantian kepala daerah .
- (4) pembinaan dan pendampingan penyusunan standar pelayanan minimal; dan lain-lain

c) pemerintahan desa, meliputi :

- (1) penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;
- (2) pengesahan, peresmian dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- (3) penegasan batas wilayah desa;
- (4) penetapan status desa;
- (5) penataan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan desa).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;

- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pada Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;

- 11) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum, urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam :
- a) penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum,
  - b) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang :
    - (1) ketentraman dan ketertiban umum, yang meliputi perumusan kebijakan dalam kewenangan :
      - a. Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
      - b. Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan peraturan bupati;
      - c. Pembinaan PPNS kabupaten;
      - d. Penanggulangan bencana kabupaten;
      - e. Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten;
      - f. Inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
      - g. Investigasi kejadian kebakaran;
      - h. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.
    - (2) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang meliputi perumusan kebijakan dalam kewenangan :
      - a. Pelayanan pendaftaran penduduk;
      - b. Pelayanan pencatatan sipil;
      - c. Pengumpulan data kependudukan;
      - d. Pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten;
      - e. Penyusunan profile kependudukan kabupaten.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum, urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) penyiapan informasi dan data penyelenggaraan pemilihan umum;
  - b) penegasan batas daerah;
  - c) pembakuan rupa bumi;
  - d) fasilitasi peralihan/ perubahan kewenangan pemerintah daerah;
  - e) fasilitasi penataan daerah (pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah);
  - f) laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g) laporan keterangan pertanggungjawab bupati; dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Pemerintahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama jabatan : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
- a. Ringkasan Tugas :
- Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.
- b. Uraian Tugas :
- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan, yang meliputi perumusan kebijakan dalam kewenangan :
    - a) Pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
    - b) Penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah kabupaten;
    - c) Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah kabupaten;
    - d) Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah kabupaten;
    - e) Penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah kabupaten;
    - f) Penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah kabupaten;

- g) Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah kabupaten;.
  - h) Penerbitan izin membuka tanah.
  - i) Perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah kabupaten;  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
  - 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
  - 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
    - a) pembinaan kecamatan;
    - b) kerjasama daerah;
    - c) otonomi daerah meliputi :
      - (1) fasilitasi administrasi cuti/ ijin ke luar negeri kepala daerah dan wakil kepala daerah;
      - (2) fasilitasi pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
      - (3) fasilitasi pergantian kepala daerah;
    - d) pembinaan dan pendampingan penyusunan standar pelayanan minimal; dan lain-lain  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebikalan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam kewenangan :

- a) penyelenggaraan penataan Desa.
- b) fasilitasi kerja sama antar Desa dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota
- c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa.
- d) pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan Desa dan lembaga adat tingkat Daerah kabupaten/kota dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah kabupaten/kota.
- e) pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - (1) penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengesahan, peresmian dan pemberhentian kepala desa;
  - (2) pengesahan, peresmian dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
  - (3) penegasan batas wilayah desa;
  - (4) penetapan status desa;
  - (5) penataan desa (pembentukan, penggabungan dan penghapusan desa).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;

- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Pemerintahan Desa serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

7. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bagian kesejahteraan rakyat.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pelaksanaan program kerja terkait dengan keagamaan, kesehatan, sosial, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaaan, olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
  - a) kesehatan;
  - b) sosial;
  - c) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d) pendidikan;
  - e) kebudayaan;
  - f) kepemudaaan dan olahraga;
  - g) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :



- a) keagamaan meliputi :
- (1) fasilitasi pemberangkatan dan pendampingan haji;
  - (2) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ), Musabaqah Hifdzil Quran (MHQ) dan Musabaqah Qirotil Kutub (MQK);
  - (3) fasilitasi festival dan hari besar keagamaan;
  - (4) fasilitasi pengembangan sumberdaya di bidang pengembangan Tilawatil Quran;
  - (5) fasilitasi pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan tempat peribadatan;
  - (6) Fasilitasi penyelenggaraan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama; dan lain-lain
- b) kesehatan, sosial, keluarga berencana meliputi fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI);
- (1) fasilitasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS;
  - (2) fasilitasi kegiatan monitoring keamanan dan kesehatan obat dan makanan;
  - (3) fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Banyumas;
  - (4) fasilitasi penyelenggaraan kepesertaan jaminan kesehatan nasional;
  - (5) fasilitasi penyelenggaraan Corporate Social Responsibility (CSR);
  - (6) fasilitasi penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial non keagamaan; dan lain-lain.
- c) pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/ tahun baru /hari jadi Kabupaten Banyumas; dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;

- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keagamaan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keagamaan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keagamaan berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fasilitasi urusan keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) fasilitasi pemberangkatan dan pendampingan haji;
  - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ), Musabaqah Hifdzil Quran (MHQ) dan Musabaqah Qirotil Kutub (MQK);
  - c) fasilitasi festival dan hari besar keagamaan;
  - d) fasilitasi pengembangan sumberdaya di bidang pengembangan Tilawatil Quran;
  - e) fasilitasi pengembangan, pembinaan dan pemembrdayaan kelembagaan tempat peribadatan;
  - f) fasilitasi penyelenggaraan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan dalam penyelenggaraan fasilitasi urusan keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keagamaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang :
- a) sosial, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
- (1) Pemberdayaan sosial KAT(Komunitas Adat Terpencil);
  - (2) Penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah kabupaten;
  - (3) Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah kabupaten;
  - (4) Pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah kabupaten;
  - (5) Pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal
  - (6) Rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum.
  - (7) Pemeliharaan anak-anak terlantar.
  - (8) Pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah kabupaten;
  - (9) Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
  - (10) Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
  - (11) Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten.
- b) kesehatan, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
- (1) pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah kabupaten/kota dan rujukan tingkat Daerah kabupaten;
  - (2) pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah kabupaten/kota dan rujukan tingkat Daerah kabupaten;

- (3) penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah kabupaten;
  - (4) penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan.
  - (5) perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah kabupaten;
  - (6) penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal. Penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT).
  - (7) penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga.
  - (8) penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga.
  - (9) pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga.
  - (10) pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten.
- c) pengendalian penduduk dan keluarga berencana, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
- (1) pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerahnprovinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - (2) pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah kabupaten;
  - (3) pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
  - (4) pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
  - (5) pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah kabupaten;

- (6) pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB.
  - (7) pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
  - (8) pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
  - 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
  - 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
    - a) fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI);
    - b) fasilitasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS;
    - c) fasilitasi kegiatan monitoring keamanan dan kesehatan obat dan makanan;
    - d) fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Banyumas;
    - e) fasilitasi penyelenggaraan kepesertaan jaminan kesehatan nasional;
    - f) fasilitasi penyelenggaraan corporate social responsibility (csr);
    - g) fasilitasi penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial nonkeagamaan; dan lain-lain

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jatan : Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

a. Ringkasan tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan serta pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pemberdayaan



Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang :
  - a) pendidikan, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
    - (1) Pengelolaan pendidikan dasar;
    - (2) Pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    - (3) Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
    - (4) Pemindehan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah kabupaten;
    - (5) Penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
    - (6) Penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
    - (7) Pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah kabupaten.
  - b) kepemudaan dan olahraga, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
    - (1) penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten/kota, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten/kota.
    - (2) pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten/kota.

- (3) pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota.
  - (4) penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten/kota.
  - (5) pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi.
  - (6) pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah kabupaten/kota.
  - (7) pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.
  - (8) pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah kabupaten/kota.
- c) kebudayaan, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
- (1) pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah kabupaten;
  - (2) pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah kabupaten;
  - (3) pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah kabupaten;
  - (4) pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
  - (5) pembinaan sejarah lokal kabupaten;
  - (6) penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
  - (7) pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
  - (8) penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi.
  - (9) pengelolaan museum kabupaten.
- d) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
- (1) pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah kabupaten;
  - (2) pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten;
  - (3) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan;

- (4) pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
- (5) penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten;
- (6) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah kabupaten;
- (7) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah kabupaten;
- (8) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas Keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten;
- (9) penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten;
- (10) pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah kabupaten;
- (11) pelembagaan pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten;
- (12) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah kabupaten;
- (13) pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten;
- (14) penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten;
- (15) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas ;dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelencaran pelaksanaan tugas;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bidang hukum.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Hukum berdasarkan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan serta pelaksanaan program kerja terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hak azasi manusia, pengelolaan dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang :
  - a) kearsipan; dan
  - b) perpustakaan .sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- 7) memantau pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :
  - a. penyusunan peraturan perundang-undangan meliputi :
    1. penyusunan dokumen peraturan perundang-undangan/produk hukum;
    2. harmonisasi rancangan produk hukum Daerah;
    3. fasilitasi pembentukan produk hukum daerah dengan pemerintah provinsi;
    4. fasilitasi nomor registrasi peraturan daerah;
    5. fasilitasi evaluasi rancangan produk hukum Daerah; dan lain-lain
  - b. bantuan hukum meliputi :
    1. penyelesaian dan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum tata negara dan hukum perdata bagi aparatur perangkat daerah dan aparatur pemerintah desa;
    2. penyelesaian sengketa hukum secara litigasi/non litigasi;
    3. konsultasi dan penyuluhan hukum kepada aparatur perangkat daerah, aparatur pemerintah desa dan masyarakat;
    4. penelaahan perjanjian dan Memorandum of Understanding Daerah.
  - c. hak azasi manusia meliputi fasilitasi penyuluhan dan penegakan hak azasi manusia.
  - d. pengelolaan dokumentasi hukum meliputi :
    1. pengelolaan dokumentasi hukum meliputi :
    2. penomoran produk hukum daerah;
    3. pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
    4. publikasi, sosialisasi dan pelayanan informasi produk hukum serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bidang Hukum.

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;
- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pada Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 10) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
  - 11) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Hukum serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang -  
Undangan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.

b. Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang - undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang - undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang - undangan sesuai dengan tugas

- dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  5. merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
  6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
    - a. penyusunan dokumen peraturan perundang-undangan/produk hukum;
    - b. harmonisasi rancangan produk hukum Daerah;
    - c. fasilitasi pembentukan produk hukum daerah dengan pemerintah provinsi;
    - d. fasilitasi nomor registrasi peraturan daerah;
    - e. fasilitasi evaluasi rancangan produk hukum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
  7. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
  8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pada Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
  9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Peraturan Perundang–undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;



11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, pelaksanaan dan/atau pembinaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan daerah dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan bantuan hukum dan fasilitasi penyuluhan dan penegakan Hak Azasi Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) Bantuan Hukum meliputi :
    - (1) penyelesaian dan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum tata negara dan hukum perdata bagi aparatur perangkat daerah dan aparatur pemerintah desa;
    - (2) penyelesaian sengketa hukum secara litigasi/non litigasi;

- (3) konsultasi dan penyuluhan hukum kepada aparatur perangkat daerah, aparatur pemerintah desa dan masyarakat;
  - (4) penelaahan perjanjian dan Memorandum of Understanding Daerah.
- b) hak azasi manusia meliputi fasilitasi penyuluhan dan penegakan hak azasi manusia.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelencaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan bantuan hukum dan fasilitasi penyuluhan dan penegakan hak azasi manusia. sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
  - 8) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Bantuan Hukum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kearsipan dan perpustakaan serta pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

- b. Uraian Tugas :
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan;
  2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  5. perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan bidang :
    - a) kearsipan, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
      - (1) pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;
      - (2) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten/kota;
      - (3) pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten;
      - (4) pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
      - (5) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
      - (6) penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan.

- (7) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
  - (8) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
  - (9) penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.
- b) perpustakaan, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
- (1) pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;.
  - (2) pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
  - (3) pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
  - (4) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a. penomoran produk hukum daerah;
  - b. pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. publikasi , sosialisasi dan pelayanan informasi produk hukum;

- d. pengkajian dan sinkronisasi kesesuaian produk hukum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Asisten Ekonomi dan Pembangunan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- 3) membina bawahan di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektif dan efisien pelaksanaan tugas;
- 7) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;
- 8) menetapkan dan mengarahkan pelayanan administrasi pada Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
- 10) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Ekonomi dan Pembangunan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, koperasi dan usaha kecil menengah, tenaga kerja, pangan, perikanan, pertanian, kehutanan, penanaman modal dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan atau pelaksanaan program kerja bidang terkait.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Perekonomian berdasarkan program kerja Asisten Ekonomi dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Perekonomian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perekonomian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, koperasi dan usaha kecil menengah, tenaga kerja, pangan, perikanan, pertanian, kehutanan, penanaman modal serta pelaksanaan program kerja bidang pengembangan ekonomi rakyat, tenaga kerja dan sumber daya alam, pangan, perikanan, pertanian dan kehutanan, dan pembinaan badan usaha milik daerah, investasi dan lembaga keuangan mikro sesuai dengan

ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;"

- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang :
  - a) bidang perhubungan,;
  - b) energi sumber daya mineral;
  - c) pariwisata;
  - d) perdagangan;
  - e) perindustrian;
  - f) transmigrasi;
  - g) koperasi dan usaha kecil menengah;
  - h) tenaga kerja;
  - i) pangan;
  - j) perikanan;
  - k) pertanian;
  - l) kehutanan;
  - m) penanaman modalsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, koperasi dan usaha kecil menengah, tenaga kerja, pangan, perikanan, pertanian, kehutanan, penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :
  - a) pengembangan ekonomi rakyat, tenaga kerja dan sumber daya alam, meliputi penyelenggaraan urusan sumber daya energi dan mineral yang bukan menjadi kewenangan daerah meliputi urusan kelistrikan,
  - b) pangan, perikanan, pertanian dan kehutanan, meliputi penyelenggaraan kegiatan terkait;



- c) Pembinaan badan usaha milik daerah , investasi dan lembaga keuangan mikro, meliputi:
- (1) pengembangan dan monitoring investasi daerah;
  - (2) pembinaan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah.
  - (3) Pembinaan dan pengawasan Lembaga Ekonomi Mikro; dan lain-lain
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;
- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pada Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 10) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
  - 11) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perekonomian serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, tenaga kerja,

Koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang :
  - a) perhubungan, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
    - (1) penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
    - (2) penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
    - (3) pengelolaan terminal penumpang tipe C.
    - (4) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
    - (5) pengujian berkala kendaraan bermotor;
    - (6) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
    - (7) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
    - (8) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;

- (9) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
- (10) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- (11) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- (12) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
- (13) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- (14) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- (15) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- (16) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- (17) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal.
- (18) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter
- (19) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- (20) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- (21) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- (22) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- (23) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- (24) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- (25) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapihan khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
- c) energi sumber daya mineral, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten.
- d) pariwisata, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
  - (1) pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
  - (2) pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
  - (3) pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
  - (4) penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
  - (5) pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
  - (6) penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;
  - (7) pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.
- e) perdagangan, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
  - (1) penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan.
  - (2) penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB).
  - (3) penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
  - (4) penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.

- (5) pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan Daerah kabupaten/kota.
  - (6) rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau.
  - (7) penerbitan surat keterangan asal (bagi Daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal).
  - (8) pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.
  - (9) pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya.
  - (10) menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
  - (11) pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
  - (12) melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten;
  - (13) pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.
  - (14) penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - (15) penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota).
  - (16) pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
- f) perindustrian, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
- (1) penetapan rencana pembangunan industri kabupaten/kota.
  - (2) penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah.
  - (3) penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah.

- (4) penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota.
- (5) penyampaian laporan informasi industri untuk:
  - ✓ IUI Kecil dan Izin Perluasannya;
  - ✓ IUI Menengah dan Izin Perluasannya; dan
  - ✓ IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota."
- g) transmigrasi, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
  - (1) pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah kabupaten;
  - (2) penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - (3) pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian.
- h) tenaga kerja, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
  - (1) pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi.
  - (2) pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta.
  - (3) perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.
  - (4) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil.
  - (5) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota.
  - (6) pelayanan antar kerja di Daerah kabupaten/kota
  - (7) penerbitan izin LPTKS dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - (8) pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah kabupaten;
  - (9) perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah kabupaten;
  - (10) penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;.
  - (11) pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - (12) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten.

i) Koperasi dan usaha kecil dan menengah, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :

- (1) penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- (2) penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- (3) pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- (4) pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- (5) penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- (6) pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- (7) pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
- (8) pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- (9) pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, tenaga kerja, Koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, tenaga kerja, Koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan urusan sumber daya energi dan mineral yang bukan menjadi kewenangan daerah meliputi urusan kelistrikan, pertambangan, minyak dan gas bumi, dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Rakyat, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

17. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan



pemerintahan bidang pangan, perikanan, pertanian, kehutanan dan pembinaan dan/atau fasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang :
  - a) pangan, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
    - (1) penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah kabupaten;
    - (2) penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah kabupaten/kota dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
    - (3) pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
    - (4) penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi;
    - (5) pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;

- (6) penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- (7) penanganan kerawanan pangan kabupaten;
- (8) pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam daerah kabupaten;
- (9) pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar.
- b) perikanan, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
  - (1) penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - (2) pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
  - (3) pengelolaan pembudidayaan ikan.
- c) pertanian, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
  - (1) pengelolaan SDG hewan dalam Daerah kabupaten;
  - (2) Pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah kabupaten;
  - (3) pengawasan obat hewan di tingkat pengecer.
  - (4) pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah kabupaten;
  - (5) penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain.
  - (6) pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah kabupaten/kota.
  - (7) pengembangan lahan penggembalaan umum.
  - (8) penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah kabupaten;.
  - (9) pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah kabupaten serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah kabupaten;.
  - (10) pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah kabupaten;.

- (11) penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
  - (12) penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
  - (13) penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
  - (14) pengawasan penggunaan sarana pertanian;
  - (15) pengembangan prasarana pertanian;
  - (16) pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten;
  - (17) penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah kabupaten.
- d) kehutanan yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pelaksanaan pengelolaan TAHURA (Taman Hutan Rakyat) kabupaten. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, perikanan, pertanian, kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perikanan, pertanian, kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
  - 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perikanan, pertanian, kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
  - 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Ketahanan Pangan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

18. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah , Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah , Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah , Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah , Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah , Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam menyelenggarakan kewenangan :
  - a) penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - b) pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
  - c) penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - d) pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - e) pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - f) pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) pengembangan dan monitoring investasi daerah;
  - b) pembinaan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah.

- c) pembinaan dan pengawasan Lembaga Ekonomi Mikro; dan lain-lain  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah , Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah , Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah , Investasi dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

19. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan atau pelaksanaan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan program kerja Asisten Ekonomi dan

- Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) menyalia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) merancang rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;"
  - 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan :
    - a) penunjang urusan pemerintahan bidang :
      - (1) perencanaan; dan
      - (2) penelitian dan pengembangan daerah,
    - b) urusan pemerintahan bidang :
      - (1) pekerjaan umum dan penataan ruang;
      - (2) perumahan dan kawasan permukiman; dan
      - (3) lingkungan hidupsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - 7) memantau pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku

untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;

8) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :

a) perencanaan pada Sekretariat Daerah meliputi :

- (1) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja Sekretariat Daerah;
- (2) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran Serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan) pada Sekretariat Daerah;
- (3) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan Sekretariat Daerah;
- (4) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah; dan lain-lain.

b) pengendalian dan pelaporan pembangunan meliputi :

- (1) fasilitasi dan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
- (2) Pengendalian pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
- (3) administrasi dan teknis pengendalian kegiatan perangkat daerah;
- (4) pemantauan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
- (5) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

c) Infrastruktur dan lingkungan hidup meliputi penyelenggaraan kegiatan terkait.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;

9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Administrasi



- Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
  - 11) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pada Sub Bagian Perencanaan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja Sekretariat Daerah;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan) pada Sekretariat Daerah;
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan Sekretariat Daerah;
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah; dan lain-lain.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

21. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pada Sub Bagian pengendalian dan pelaporan pembangunan

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) fasilitasi dan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;

- b) pengendalian pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
  - c) administrasi dan teknis pengendalian kegiatan perangkat daerah;
  - d) pemantauan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
  - e) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah; dan lain-lain
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah
  - 8) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

22. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaran tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup dan

pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang :
  - a) pekerjaan umum dan penataan ruang, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
    - (1) pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah kabupaten;
    - (2) pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;

- (3) pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - (4) pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah kabupaten;
  - (5) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
  - (6) pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
  - (7) penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
  - (8) penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
  - (9) penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah kabupaten;
  - (10) penyelenggaraan jalan kabupaten;.
  - (11) penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi.
  - (12) penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;.
  - (13) penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil).
  - (14) pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
  - (15) penyelenggaraan penataan ruang Daerah kabupaten/kota.
- b) perumahan dan kawasan permukiman, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
- (1) penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan.
  - (2) penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
  - (3) fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten;

- (4) penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - (5) penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
  - (6) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - (7) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - (8) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;
  - (9) sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.
- c) lingkungan hidup, yang meliputi perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
- (1) RPPLH (Rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup) kabupaten;
  - (2) KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk KRP (Kebijakan Rencana Program) kabupaten;
  - (3) pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah kabupaten;
  - (4) pengelolaan Kehati kabupaten;.
  - (5) penyimpanan sementara limbah b3;
  - (6) pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - (7) pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH (Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten;
  - (8) penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;
  - (9) peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau

pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten;

- (10) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
- (11) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
- (12) penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap :
  - a. usaha dan/atau kegiatannya yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH Pemerintah Daerah kabupaten;
  - b. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah kabupaten.
- (13) pengelolaan sampah;
- (14) penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- (15) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;



- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Infrastruktur dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

23. Nama Jabatan : Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan melakukan perencanaan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, penyelenggaraan program kerja, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya Bagian Pengadaan Barang/Jasa

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja Asisten Ekonomi dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merancang rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;"
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :
  - a) pengelolaan pengadaan barang/jasa
  - b) pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik
  - c) pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa
  - d) pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan lain-lainsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau pendampingan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, meliputi :
  - a) inventarisasi paket pengadaan barang/jasa
  - b) pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa
  - c) penyusunan strategi pengadaan barang/jasa

- d) penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan
  - e) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa
  - f) penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik local/ sektoral
  - g) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
  - h) monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pengelolaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
  - 8) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

25. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik berdasarkan rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infra strukturnya;
  - b) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- c) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
  - d) Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - e) Pengelolaan informasi kontrak;
  - f) Pengumpulan dan pendokumentasian data terkait hasil pengadaan barang/jasa;
  - g) Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi pemanfaatan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi SiRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKap dan sistem informasi yang lain; sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan dalam penyelenggaraan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
  - 8) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

26. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pada Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b) pengelolaan kelembagaan UKPBJ meliputi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan, kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, pelaksanaan analisis

beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem intensif;

- c) pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan
- d) pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e) pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi teknis proses pengadaan barang/jasa pemerintah di satuan kerja perangkat daerah dan desa;
- f) pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya



27. Nama Jabatan : Asisten Administrasi

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum, humas dan protokol serta pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Administrasi.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Administrasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) membina bawahan di lingkungan Asisten Administrasi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum, humas dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang organisasi, umum, humas dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektif dan efisien pelaksanaan tugas;
- 7) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja bidang organisasi, umum, humas dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;

- 8) menetapkan dan mengarahkan pelayanan administrasi pada Asisten Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Asisten Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
- 10) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

28. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pengawasan, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja bagian organisasi

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Organisasi berdasarkan program kerja Asisten Administrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merencanakan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pengawasan serta pelaksanaan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bidang:
  - a) keuangan;
  - b) kepegawaian;
  - c) pendidikan dan pelatihan;
  - d) pengawasan,sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :
  - a) kelembagaan, meliputi :
    - (1) penataan kelembagaan;
    - (2) evaluasi kelembagaan;
    - (3) penyusunan analisis jabatan;
    - (4) penyusunan analisis beban kerja;
    - (5) penyusunan evaluasi jabatan;
    - (6) penyusunan standar kompetensi jabatan, dan lain-lain.
  - b) ketatalaksanaan dan pelayanan publik, meliputi :
    - (1) penyusunan administrasi ketatalaksanaan;
    - (2) penyusunan tata naskah dinas;
    - (3) penyusunan indek kepuasan masyarakat;

(4) fasilitasi penyelenggaraan pelayanan publik pada perangkat daerah

(5) pendelegasian kewenangan; dan lain-lain.

c) kinerja aparatur dan kepegawaian, meliputi :

(1) penyusunan dokumen perjanjian kinerja bupati dan perangkat daerah;

(2) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);

(3) penyusunan budaya kerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;

(4) penyelenggaraan reformasi birokrasi;

(5) pengelolaan kepegawaian pada lingkungan sekretariat daerah; dan lain-lain

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;

9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

10) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;

11) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Organisasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

12) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

29. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;

- 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) penataan kelembagaan;
  - b) evaluasi kelembagaan;
  - c) penyusunan analisis jabatan;
  - d) penyusunan analisis beban kerja;
  - e) penyusunan evaluasi jabatan;
  - f) penyusunan standar kompetensi jabatan, dan lain-lain.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

30. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) penyusunan administrasi ketatalaksanaan;
  - b) penyusunan tata naskah dinas;
  - c) penyusunan indek kepuasan masyarakat;
  - d) penyelenggaraan pelayanan publik pada perangkat daerah
  - e) pendelegasian kewenangan; dan lain-lain.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;

- 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

31. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian sesuai dengan tugas



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

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) penyusunan dokumen perjanjian kinerja bupati dan perangkat daerah;
  - b) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
  - c) penyusunan budaya kerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d) penyelenggaraan reformasi birokrasi;
  - e) pengelolaan kepegawaian pada lingkungan sekretariat daerah; dan lain-lainsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelencaran pelaksanaan tugas;
- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan

laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

32. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan program kerja bidang keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha di lingkungan Sekretariat Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Umum berdasarkan program kerja Asisten Administrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang rumusan kebijakan terkait dengan penyelenggaraan program kerja bagian umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :
  - a) Tata Usaha, meliputi :

- (1) Pelayanan kerumahtanggaan pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda/ Asisten/ dan staf ahli);
  - (2) Penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda/ Asisten/ dan staf ahli);
  - (3) Penyelenggaraan pelayanan tamu pimpinan dan perangkat daerah;
  - (4) Pengelolaan kearsipan dan pengadministrasian surat pada sekretariat daerah.
- b) rumah tangga dan perlengkapan, meliputi :
- (1) Pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana kerumahtanggaan pimpinan (bupati dan Wakil Bupati);
  - (2) Pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana kelengkapan dan perlengkapan kantor pada sekretariat daerah;
  - (3) Pengelolaan penggunaan alun-alun, pendopo si panji dan ruang graha satria;
  - (4) Pengelolaan administrasi barang milik Negara; dan lain-lain.
- c) keuangan, meliputi :
- (1) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - (2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - (3) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - (4) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - (5) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;

- 7) memantau pelaksanaan program kerja bagian umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;

- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan program kerja pada Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) membina Aparatus Sipil Negara di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Umum serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

33. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait Pelayanan kerumahtanggaan pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda/ Asiste/ dan staf ahli), Penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda/ Asiste/ dan staf ahli), Penyelenggaraan pelayanan tamu pimpinan dan perangkat daerah, Pengelolaan kearsipan dan pengadministrasian surat pada sekretariat daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan lkegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) Pelayanan kerumahtanggaan pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda/ Asiste/ dan staf ahli);
  - b) Penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda/ Asiste/ dan staf ahli);
  - c) Penyelenggaraan pelayanan tamu pimpinan dan perangkat daerah;
  - d) Pengelolaan kearsipan dan pengadministrasian surat pada sekretariat daerah.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

34. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) perumusan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :

- a) Pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana kerumahtanggaan pimpinan (bupati dan Wakil Bupati);
- b) Pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana kelengkapan dan perlengkapan kantor pada sekretariat daerah;
- c) Pengelolaan penggunaan alun-alun, pendopo si panji dan ruang graha satria;
- d) Pengelolaan administrasi barang milik Negara; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

35. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan.

- b. Uraian Tugas :
- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
  - 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
    - a. Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
    - b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
    - c. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
    - d. Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
    - e. Fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak; dan lain-lain.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;



- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

36. Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Protokol

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang informatika dan komunikasi, statistic dan persandian, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan program kerja Bagian Humas dan Protokol.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Humas dan Protokol berdasarkan program kerja Asisten Administrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Humas dan Protokol secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta pelaksanaan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang :
  - a) komunikasi dan informatika,
  - b) statistic;dan
  - c) persandiansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistic dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
- 8) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/ atau pelaksanaan program kerja terkait dengan :
  - a) Analis Media dan Informasi, meliputi :
    - (1) penyiapan sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
    - (2) penyiapan bahan pengelolaan issue terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa;
    - (3) pengelolaan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi lintas sektoral; dan lain-lain;
  - b) Pemberitaan dan Dokumentasi meliputi :
    - (1) Pemberitaan kegiatan pimpinan
    - (2) Dokuemntasi kegiatan pimpinan;
    - (3) Peningkatan Cakupan Informasi Kinerja Pemda yang dipublikasikan melalui sambutan dan media massa;
    - (4) Penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, backgrounder;

- (5) pengelolaan press room sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan;
- (6) penyelenggaraan kegiatan media gathering;
- (7) penyelenggaraan kegiatan Forum Koordinasi Humas (Fokohumas);
- (8) penyelenggaraan pengelolaan hubungan dengan media baik lokal, regional maupun nasional;
- (9) menyelenggarakan pelaksanaan pemberitaan kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah melalui penerbitan di media massa baik lokal, regional maupun nasional;
- (10) melaksanakan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;

c) Protokol meliputi :

- (1) pengaturan acara resmi dan kenegaraan;
- (2) pengaturan penataan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan;
- (3) pengkoordinasian jadwal dan kegiatan pimpinan;
- (4) pelayanan dan penerimaan tamu pada setiap acara yang diadakan di pemerintah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program ;

- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) membina Aparatus Sipil Negara di lingkungan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja Bagian Humas dan Protokol serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

37. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analis Media dan Informasi

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Media dan Informasi.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Analis Media dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analis Media dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analis Media dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analis Media dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang :
  - a) komunikasi dan informatika, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
    - (1) pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah kabupaten;

- (2) pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah kabupaten;
  - (3) pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah kabupaten;
  - b) statistik, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah kabupaten.
  - d) persandian, yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan :
    - (1) penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;/kota.
    - (2) penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tercapai target yang telah ditetapkan;
  - 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan peningkatan kualitas kebijakan daerah;
  - 8) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
    - a) penyiapan sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
    - b) penyiapan bahan counter issue terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa;
    - c) pengelolaan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi lintas sektoral; dan lain-lain
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;

- 9) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Analis Media dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Analis Media dan Informasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Analis Media dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

38. Nama Jabatan : Kepala Sub Pemberitaan dan Dokumentasi

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) Pemberitaan kegiatan pimpinan
  - b) Dokumentasi kegiatan pimpinan;
  - c) Peningkatan Cakupan Informasi Kinerja Pemda yang dipublikasikan melalui sambutan dan media massa;
  - d) Penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, backgrounder;
  - e) Pengelolaan pres room sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan;
  - f) Penyelenggaraan kegiatan media gathering;
  - g) Penyelenggaraan kegiatan fokohumas;
  - h) penyelenggaraan pengelolaan hubungan dengan media baik lokal, regional maupun nasional;
  - i) menyelenggarakan pelaksanaan pemberitaan kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah melalui penerbitan di media massa baik lokal, regional maupun nasional;
  - j) melaksanakan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 8) memverifikasi administrasi kegiatan pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

39. Nama Jabatan : Kepala Sub Protokol

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan :
  - a) pengaturan acara resmi dan kenegaraan;
  - b) pengaturan penataan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan;
  - c) pengkoordinasian jadwal dan kegiatan pimpinan;



- d) pelayanan dan penerimaan tamu pada setiap acara yang diadakan di pemerintah kabupaten.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelencaran pelaksanaan tugas;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
  - 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

40. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Hukum

a. Ringkasan Tugas :

Memberikan telaahan mengenai hukum meliputi produk hukum negara, produk hukum Daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah, agar terwujud kebijakan Pemerintah Daerah yang tepat.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun telaahan dan rekomendasi bidang hukum beserta alternatif pemecahannya;
2. mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan atau tugas pemerintah Daerah di bidang hukum;
3. menganalisa permasalahan pemerintah Daerah mengenai hukum setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
4. memantau pelaksanaan urusan tugas pemerintahan Daerah bidang hukum mengenai produk hukum negara, produk

- hukum Daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati; dan
  6. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati.

41. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesra

a. Ringkasan Tugas :

Memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan dan kesra meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa, sosial, kesehatan, keluarga berencana, keagamaan serta pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun telaahan dan rekomendasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
2. mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan atau tugas pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, sosial, kesehatan, keluarga berencana, keagamaan serta pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat;
3. menganalisa permasalahan pemerintah daerah mengenai pemerintahan dan kesejahteraan rakyat setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
4. memantau pelaksanaan urusan tugas pemerintahan daerah bidang hukum mengenai produk hukum negara, produk hukum daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati;
6. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati.

42. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Ringkasan Tugas :

Memberikan telaahan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, koperasi usaha kecil menengah, pertanian, perikanan dan lingkungan hidup, pembinaan badan usaha milik daerah dan penanaman modal, statistik, urusan pekerjaan umum, perumahan penataan ruang dan pengadaan barang dan jasa.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN