



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI 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 dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (1) dan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. 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);
 3. 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 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati 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. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Banyumas.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Setda.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Banyumas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas 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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Setda terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Koordinator Kerja sama dan Otonomi Daerah;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - b) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - c) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat;
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - b) Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Sub Koordinator Perekonomian;
 - b) Sub Koordinator Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b) Sub Koordinator Pengendalian Progam; dan
 - c) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
dan
 - c) Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 2. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan;
 - c) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan.
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Staf Ahli Bupati.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf Kedua
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Ketiga

Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), huruf b) dan huruf c) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan; dan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf Kesatu

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf Kedua

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan.

Pasal 24

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf Ketiga

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. penyiapan bahan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 27

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), huruf b) dan huruf c), masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 28

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 29

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 30

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten.

Pasal 32

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 34

Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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 Umum.

Paragraf Kesatu
Bagian Organisasi

Pasal 35

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan pelayanan publik, serta kinerja aparatur dan reformasi birokrasi.

Pasal 36

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf Kedua
Bagian Umum

Pasal 37

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 39

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c), masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 40

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 41

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan.

Pasal 42

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Paragraf Ketiga

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- d. penyiapan bahan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang protokol.

Pasal 46

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) dan huruf c) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

BAB IV

Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 47

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 48

- (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) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 50

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

STAF AHLI BUPATI

Pasal 51

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

Pasal 52

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.

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Hukum

Pasal 53

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang hukum.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 54

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 55

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Pembangunan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 56

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 57

Setiap unsur di lingkungan Setda dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Setda maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 60

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Setda mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Setda harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 63

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk;
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 64

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

Pasal 65

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Bagian Umum.

Pasal 66

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN -LAIN

Pasal 67

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 68

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 69

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 70

Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

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 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 85

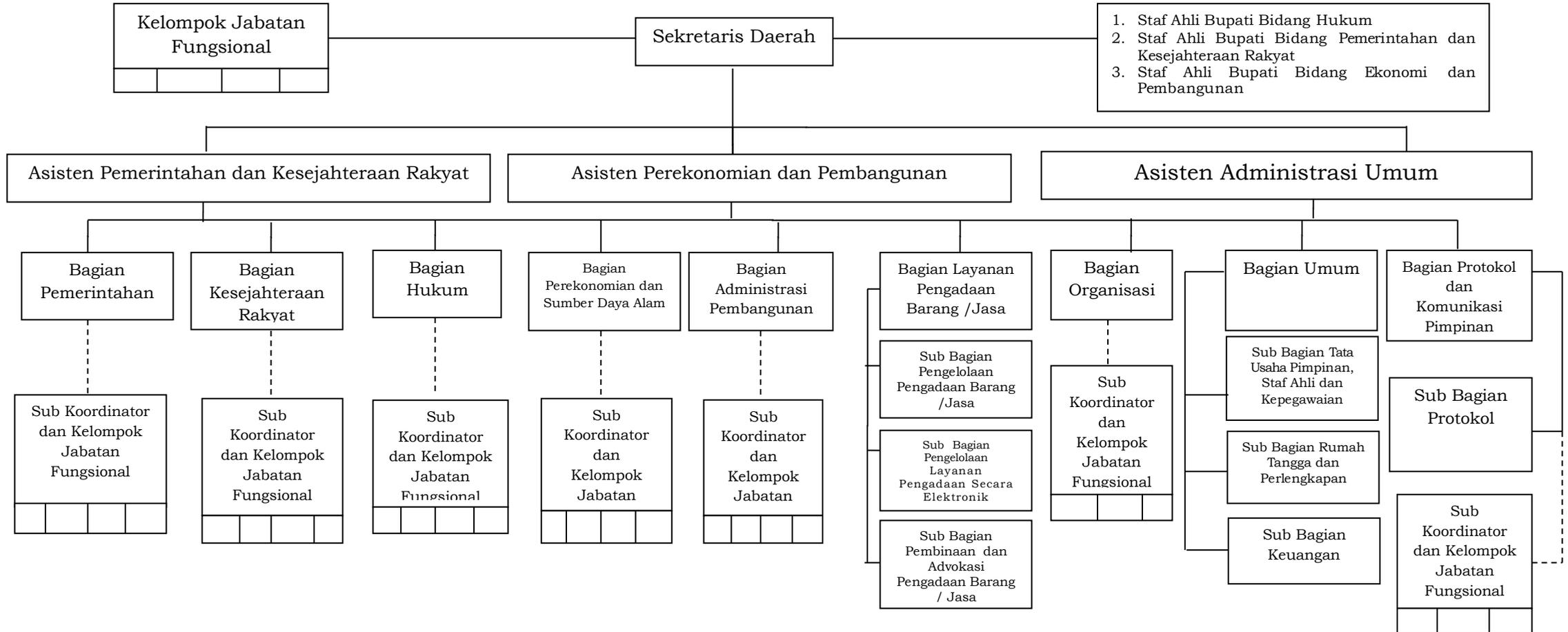
Salinan sesuai dengan aslinya



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR 84 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
 STAF AHLI BUPATI KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :
 _____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN
STAF AHLI BUPATI KABUPATEN
BANYUMAS

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

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah

Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas;
- 2) mengkoordinasikan 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 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; dan
- 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

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) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- 9) membina administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum; dan
- 10) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bagian 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 Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- 6) mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
- 8) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
- 9) mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
- 10) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 8) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- 9) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- 10) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Daerah;
- 11) menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

- 12) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- 6) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- 7) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- 8) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 9) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;

- 10) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- 11) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama daerah;
- 6) melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah;
- 7) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah;

- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- 9) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 12) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 13) menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- 14) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- 15) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 16) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

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 bahan perumusan kebijakan bahan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
- 9) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Bina Mental Spiritual

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Bina Mental Spiritual berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 9) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 10) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 11) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- 12) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 13) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 14) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 15) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 16) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 17) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 18) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 19) merumuskan kebijakan daerah, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan 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.
- 20) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
 - 21) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - 22) menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan,

- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 6) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 7) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 8) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - 9) melaksanakan fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI), monitoring keamanan dan kesehatan obat dan makanan, BPJS Kesehatan, penyelenggaraan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan Komisi Penanggulangan Aids (KPA);
 - 10) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - 11) mengoordinasi penanggulangan kemiskinan dan pengangguran serta orang terlantar
 - 12) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat
Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana

operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga masyarakat/profesi dalam meningkatkan kesejahteraan;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga masyarakat/profesi dalam meningkatkan kesejahteraan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan

- hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan lain-lain;
- 8) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan lain-lain;
 - 9) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi, dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan masyarakat lainnya; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum

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 bahan perumusan kebijakan bahan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kedisiplinan;
- 9) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perundang-undangan
Uraian Tugas

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

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- 6) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- 7) menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- 8) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- 10) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- 11) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pada Sub Koordinator Perundang – undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Sub Koordinator Bantuan Hukum

Uraian Tugas

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

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 6) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- 8) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 9) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- 10) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi naskah kerjasama;
- 11) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum

Uraian Tugas

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

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 6) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 8) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- 9) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- 10) melaksanakan telaahan/kajian dalam naskah dinas lainnya;
- 11) melaksanakan evaluasi serta pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- 12) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Uraian Tugas

- 1) merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan

rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) membina bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- 7) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang / jasa;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa; dan
- 9) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian 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 dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang bahan perumusan kebijakan bahan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pada Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang

tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

- 9) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perekonomian

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perekonomian berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;
- 6) menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;

- 7) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;
- 8) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;
- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;
- 10) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;
- 11) memfasilitasi kegiatan pengendalian inflasi daerah;
- 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sumber Daya Alam

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Koordinator Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 6) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 8) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 10) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 11) memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;

- 12) monitoring dan evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
- 13) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

19. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD, BLUD, investasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
- 6) menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD, BLUD, investasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
- 7) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD, BLUD, investasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
- 8) melakukan monitoring dan evaluasi BUMD, BLUD, investasi dan Lembaga Keuangan Mikro;

- 9) melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi Program Kredit Usaha Rakyat;
- 10) memfasilitasi kegiatan percepatan akses keuangan Daerah;
- 11) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

20. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana perasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian 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) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
- 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;

- 7) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi; dan
- 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

21. Nama Jabatan : Sub Koordinator Penyusunan Program

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penyusunan Program sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- 6) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- 7) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- 8) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
- 9) melaksanakan pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUAPPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUAPPAS Perubahan) pada Sekretariat Daerah;
- 10) menyusun 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;
- 11) memfasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah; dan lain-lain;
- 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Koordinator Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

22. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengendalian Program
Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Program berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian Program sesuai dengan

- tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - 6) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - 7) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - 8) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - 9) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - 11) melaksanakan monitoring dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Koordinator Pengendalian Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
 - 13) mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri SPIP kabupaten banyumas;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

23. Nama Jabatan : Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- 6) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 7) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- 9) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- 10) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- 11) menyusun hasil evaluasi serta pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Evaluasi

dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan

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

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

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian 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 penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 7) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan

layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa

- 8) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.; dan
- 9) 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;
- 10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

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

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) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 6) melaksanakan koordinasi analisis pasar barang/jasa;
- 7) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 8) melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 9) Menyelenggarakan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 10) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- 11) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 12) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 13) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

26. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan 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 Layanan

Pengadaan 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 6) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 7) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 8) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 9) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 10) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- 11) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 12) mengelola informasi kontrak;
- 13) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- 14) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi pemanfaatan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi SiRUP, SPSE, e-Katalog, e-Money, SIKap dan sistem informasi yang lain;
- 15) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan

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

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

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) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- 6) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 7) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 8) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- 9) melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);

- 10) melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- 11) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 12) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Banyumas;
- 13) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 14) 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; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

28. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum

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 Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) membina bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- 9) membina administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- 10) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

29. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Organisasi berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum 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) merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- 7) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- 8) mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi; dan
- 10) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi yang berkaitan dengan tugasnya.

30. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- 6) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- 7) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- 8) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- 9) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 10) menyusun kematangan kelembagaan Perangkat Daerah;
- 11) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

31. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana

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

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- 6) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 7) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- 8) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- 9) melaksanakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat;
- 10) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- 11) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

32. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 6) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- 7) menyusun road map reformasi birokrasi;
- 8) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 10) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

33. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Umum berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum 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 bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan program kerja pada Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi; dan
- 8) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi yang berkaitan dengan tugasnya

34. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan

rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli 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 Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas di Sekretariat Daerah;
- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas di Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- 8) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- 9) melaksanakan penyediaan akomodasi Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- 10) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

35. Nama Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

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) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara;
- 7) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- 8) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- 9) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- 10) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- 11) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- 12) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

36. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

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) merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- 6) menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

- 7) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
- 8) melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- 9) melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- 10) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- 11) melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 12) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 13) melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

37. Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum 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 Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala

- sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - 6) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - 7) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - 8) pembinaan penyelenggaraan kebijakan daerah dan pelaksanaan program urusan pemerintahan melalui analis media dan informasi, protokol, serta pemberitaan media dan dokumentasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; dan
 - 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi yang berhubungan dengan tugasnya.

38. Nama Jabatan : Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan

Uraian Tugas :

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

- 5) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- 6) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 7) menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 8) pemantauan, mapping/pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 9) fasilitasi kegiatan media gathering dan/atau kegiatan yang serumpun;
- 10) pengelolaan informasi dan kebijakan Pemerintah Daerah melalui banner/spanduk;
- 11) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

39. Nama Jabatan : Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan

Uraian Tugas :

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

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 6) mengompilasi hasil kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sesuai kebutuhan;
- 7) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 8) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- 9) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- 10) publikasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media massa
- 11) pengelolaan *press room* sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan;
- 12) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, backgrounder.
- 13) memverifikasi administrasi kegiatan pada Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 14) Penyelenggaraan Kegiatan Konferensi Pers Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

40. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 7) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 8) menginformasikan jadwal dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 10) fasilitasi pelayanan penerimaan tamu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 11) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

41. Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Hukum

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.

42. Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesra

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 pemerintahan umum, pemerintahan desa, sosial, kesehatan, keluarga berencana, keagamaan serta pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat 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.

43. Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Uraian Tugas :

- 1) menyusun telaahan dan rekomendasi bidang ekonomi dan pembangunan;
- 2) mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan atau tugas pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, pertanian, perikanan, kehutanan, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal, statistik, urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang dan pengadaan barang dan jasa;
- 3) menganalisa permasalahan pemerintah daerah mengenai ekonom dan pembangunan setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
- 4) memantau pelaksanaan urusan tugas pemerintahan daerah bidang ekonom dan pembangunan 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.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN