



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR | TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas dan dalam rangka sebagai pedoman operasional dan peningkatan kinerja, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta berdasarkan perintah/petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah;
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah;
- d. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah;
- e. Bagian;
- f. Sub Bagian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Perkotaan;
 3. Sub Bagian Bina Perizinan.
- b. Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 2. Sub Bagian Bina Otonomi Desa;
 3. Sub Bagian Administrasi Desa/Kelurahan.
- c. Bagian Hukum, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 3. Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum.

(2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah membawahi :

- a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
 2. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat;
 3. Sub Bagian Produksi dan Ketahanan Pangan.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
 2. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 3. Sub Bagian Kesehatan, Kesejahteraan dan Pemberdayaan.

c. Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Program Kerja;
2. Sub Bagian Pengendalian;
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Asisten Administrasi Sekretaris Daerah membawahi :

a. Bagian Organisasi, terdiri dari :

1. Sub Bagian Kelembagaan;
2. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
3. Sub Bagian Formasi Jabatan dan Kepegawaian.

b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :

1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Sub Bagian Analisis Media dan Pendapat Umum;
3. Sub Bagian Protokol.

c. Bagian Umum, terdiri dari:

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

(4) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengorganisasikan perumusan kebijakan umum dan pembuatan konsep pedoman umum bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam rangka terorganisasinya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian staf terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah;

- b. pengorganisasian penyusunan dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. pengorganisasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- d. pengorganisasian pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. pengorganisasian pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- f. pengkoordinasian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
- g. pengorganisasian pelaksanaan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6

Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut :

- a. mengorganisasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sekretariat Daerah guna efektif, efisien dan tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan staf terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan Daerah;
- d. mengorganisasikan penyusunan dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan umum;
- e. mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan guna optimalisasi pelayanan;
- f. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna optimalisasi pelayanan;
- g. mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana guna optimalisasi pelayanan;
- h. mengorganisasikan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah guna optimalisasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana guna efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. mengorganisasikan pelaksanaan hubungan masyarakat guna optimalisasi pelayanan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antara unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan dan pedoman umum serta memberikan pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa/kelurahan, ketentraman dan ketertiban, hukum dan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka terkoordinasinya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Uraian tugas Asisten Pemerintahan sebagai berikut :

- a. mengorganisasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian di lingkungnya guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan staf terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintahan guna tercapainya sinkronisasi ;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan dan pedoman umum Pemerintah Daerah bidang pemerintahan guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan umum bidang pemerintahan;
- e. mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi bidang pemerintahan guna optimalisasi pelayanan;
- f. mengorganisasikan pemberian bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang pemerintahan guna optimalisasi pelayanan;
- g. mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa/kelurahan dan hukum guna optimalisasi pelayanan;
- h. mengkoordinasikan pemberian pelayanan teknis administratif bidang pemerintahan kepada seluruh perangkat daerah guna optimalisasi pelayanan;
- i. menyampaikan informasi kebijakan umum bidang pemerintahan guna meningkatkan pemahaman;

- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antara unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Asisten Pemerintahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 9

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan dan pedoman umum serta memberikan pelayanan administrasi bidang pembangunan, perekonomian daerah, kesejahteraan rakyat dan lingkungan hidup dalam rangka terkoordinasinya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Uraian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagai berikut :

- a. : mengorganisasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian di lingkungan guna tercapainya sinkronisasi;
- b. | menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. | mengkoordinasikan staf terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan Daerah bidang ekonomi dan pembangunan guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. | mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan dan pedoman umum Pemerintah Daerah bidang ekonomi dan pembangunan guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan umum bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. | mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan guna optimalisasi pelayanan;
- f. | mengorganisasikan pemberian bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan guna optimalisasi pelayanan;

- g. mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian pembangunan guna optimalisasi pelayanan;
- h. mengkoordinasikan pemberian pelayanan teknis administratif bidang ekonomi dan pembangunan kepada seluruh perangkat daerah guna optimalisasi pelayanan;
- i. menyampaikan informasi kebijakan umum bidang ekonomi dan pembangunan guna meningkatkan pemahaman;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antara unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Asisten Ekonomi dan Pembangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 11

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan dan pedoman umum serta memberikan pelayanan administrasi di bidang organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, humas, ketatausahaan dan kearsipan dalam rangka terkoordinasinya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Uraian tugas Asisten Administrasi adalah sebagai berikut :

- a. mengorganisasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian di lingkungannya guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan staf terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah bidang organisasi, humas dan protokol dan umum guna tercapainya sinkronisasi ;

- d. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan dan pedoman umum Pemerintah Daerah bidang organisasi, humas dan protokol dan umum guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan umum bidang organisasi, humas dan protokol dan umum;
- e. mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi bidang organisasi, humas dan protokol dan umum guna optimalisasi pelayanan;
- f. mengorganisasikan pemberian bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang organisasi, humas dan protokol dan umum guna optimalisasi pelayanan;
- g. mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan bidang organisasi, humas dan protokol dan umum guna optimalisasi pelayanan;
- h. mengkoordinasikan pemberian pelayanan teknis administratif bidang organisasi, humas dan protokol dan umum kepada seluruh perangkat daerah guna optimalisasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana guna efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyampaian informasi kebijakan umum Pemerintah Daerah guna terkoordinasi dan terkendali ;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antara unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Asisten Administrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 13

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum pembinaan tata pemerintahan umum, otonomi daerah, perkotaan dan perizinan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Tata Pemerintahan guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi dan menganalisis Peraturan Perundang-undangan kebijakan dan pedoman umum bidang tata pemerintahan sebagai bahan perumusan;
- d. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan dan pedoman umum Pemerintah Daerah bidang tata pemerintahan tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan umum bidang tata pemerintahan;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi bidang tata pemerintahan guna optimalisasi pelayanan;
- f. mengorganisasikan penyelenggaraan pembinaan bidang tata pemerintahan guna optimalisasi pelayanan;
- g. mengkaji permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan bidang tata pemerintahan umum dan menyiapkan alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam mengambil keputusan;
- h. mengkoordinasikan penyiapan administrasi dan materi penerimaan kunjungan kerja dari daerah lain guna kelancaran pelaksanaannya;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengkajian pembentukan, pemekaran, penghapusan, perubahan batas dan perubahan nama wilayah kecamatan guna terwujudnya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengkajian ;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- l. mengkoordinasikan pengkajian permasalahan-permasalahan berkaitan dengan perizinan dan mencari alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan perizinan guna optimalisasi pelayanan;
- n. mengkaji laporan, keluhan, aduan, saran dari instansi, lembaga swasta dan masyarakat tentang perizinan sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antara unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- p. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- q. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum penyelenggaraan pemerintahan umum dan administrasi kependudukan serta pembinaan perangkat daerah dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan umum sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pertanahan, administrasi kependudukan, dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membuat konsep Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. membuat konsep pedoman kerja antara lembaga legislatif dan eksekutif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengkaji permasalahan-permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan serta menyiapkan alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan bagi pejabat yang berwenang dalam mengambil keputusan;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan penerimaan kunjungan kerja dari daerah lain agar pelaksanaannya sesuai dengan yang direncanakan;

- i. membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Presiden dan konsep keterangan laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antara unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Perkotaan

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Perkotaan mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum penyelenggaraan otonomi daerah dan perkotaan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Perkotaan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Perkotaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan perkotaan sebagai bahan perumusan kebijakan umum;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang kewenangan daerah dan pendelegasian kewenangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan umum;
- e. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum berkaitan dengan penyelenggaraan otonomi daerah dan perkotaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;

- f. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pengembangan dan peningkatan sumber pendapatan daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- g. membuat konsep pedoman pelaksanaan kerjasama antar daerah, instansi pemerintah, perguruan tinggi dan lembaga lainnya sebagai acuan bagi unit kerja terkait ;
- h. menyelenggarakan pengkajian berkaitan dengan pembentukan, pemekaran, penghapusan, perubahan batas dan perubahan nama wilayah kecamatan sebagai bahan pengkajian lebih lanjut oleh pihak-pihak terkait;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antara unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi dan Perkotaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Bina Perizinan

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Bina Perizinan mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum bidang perizinan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Perizinan adalah sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Bina Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang perizinan sebagai bahan perumusan kebijakan umum;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum bidang perizinan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;

- e. mengkaji permasalahan-permasalahan berkaitan dengan perizinan dan mencari alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- f. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan perizinan guna optimalisasi pelayanan;
- g. mempelajari laporan, keluhan, aduan, saran dari instansi, lembaga swasta dan masyarakat tentang perizinan sebagai bahan informasi bagi atasan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antara unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perizinan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Keenam

Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 21

Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum penyelenggaraan tata pemerintahan desa/kelurahan, pengembangan desa/kelurahan, otonomi desa dan administrasi desa/kelurahan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai berikut :

- a mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan guna tercapainya sinkronisasi;
- b menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan desa/kelurahan sebagai bahan perumusan kebijakan umum bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- d. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan dan pedoman umum penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan;

- e. mengkoordinasikan pembuatan konsep pedoman umum penggunaan kekayaan Pemerintah Daerah yang berasal dari kekayaan desa yang menjadi kelurahan yang dikelola oleh kelurahan agar pelaksanaannya lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan pembuatan konsep pedoman umum pemanfaatan, perubahan/peralihan status sumber pendapatan dan kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemanfaatan, perubahan/peralihan hak atas aset Pemerintah Daerah yang berasal eks banda desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemilihan dan pelaksanaan pelantikan Kepala Desa untuk terwujudnya kelancaran pelaksanaannya;
- i. menganalisis permasalahan – permasalahan yang berhubungan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan dan menyampaikan alternatif pemecahannya sebagai bahan penyelesaian oleh pihak-pihak yang terkait;
- j. mengoreksi administrasi pengesahan dan pengangkatan, pemberian teguran, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa;
- k. menyampaikan materi pembekalan pelaksanaan tugas-tugas perangkat desa dan anggota badan perwakilan desa (BPD) untuk meningkatkan pemahaman;
- l. memfasilitasi pemetaan dan penetapan batas wilayah desa/kelurahan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
- m. menganalisis data tentang pembentukan, penggabungan dan pemecahan desa sebagai bahan informasi dan pengkajian lebih lanjut;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pembagian bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pajak daerah yang diperuntukkan desa agar penanganannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memfasilitasi dan mengoreksi administrasi proses pelepasan tukar menukar tanah kas desa untuk peningkatan sumber pendapatan desa;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi desa/kelurahan agar terwujudnya administrasi yang tertib;
- r. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- s. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- t. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum penyelenggaraan tata pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan desa/kelurahan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum yang berhubungan dengan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, perangkat desa dan anggota Badan Perwakilan Desa sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- e. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum penggunaan kekayaan Pemerintah Daerah eks banda desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. memfasilitasi penggunaan kekayaan Pemerintah Daerah yang berasal dari kekayaan desa yang menjadi kelurahan yang dikelola oleh kelurahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. memfasilitasi pemilihan dan pelaksanaan pelantikan Kepala Desa guna terwujudnya kelancaran dalam pelaksanaan;
- h. mengkaji permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tata pemerintahan desa/kelurahan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. membuat konsep Keputusan Bupati tentang pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;

- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Desa

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Desa mempunyai tugas pokok mengelola penyediaan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum pembinaan otonomi desa dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Desa sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan otonomi desa sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan otonomi desa sebagai pedoman kerja;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan pelaksanaan otonomi desa dan mencari alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak terkait dalam pengambilan keputusan;
- f. memfasilitasi pemetaan dan penetapan batas wilayah desa/kelurahan guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan;
- g. memfasilitasi kegiatan inventarisasi tanah kas desa serta pengadaan tanah kas desa bagi desa-desa janggotan dan kategori tidak mampu guna kelancaran pelaksanaannya;
- h. menganalisis data tentang pembentukan, penggabungan dan pemecahan desa sebagai bahan informasi dan pengkajian lebih lanjut;
- i. menganalisis data yang berhubungan dengan fasilitasi pengembangan kelembagaan desa/kelurahan, sumber pendapatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;

- j. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pengelolaan pembagian bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pajak daerah yang diperuntukkan desa agar penanganannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memfasilitasi dan meneliti administrasi proses pelepasan tukar menukar tanah kas desa guna mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- l. memfasilitasi peningkatan kinerja dan kesejahteraan aparat Pemerintah Desa guna optimalisasi pelayanan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- o. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Desa kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Administrasi Desa/Kelurahan

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Administrasi Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan pedoman kebijakan dan pedoman umum pembinaan penyelenggaraan administrasi desa/kelurahan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Administrasi Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan administrasi Desa/Kelurahan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan administrasi Desa/Kelurahan sebagai petunjuk pelaksanaan;

- e. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi desa/kelurahan agar terwujudnya administrasi yang tertib;
- f. memfasilitasi penyediaan prasarana dan sarana melalui pemberian bantuan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. menganalisis laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai bahan informasi dan pengkajian lebih lanjut;
- h. mengawasi kegiatan pendataan aset kekayaan desa yang desanya berubah menjadi kelurahan agar pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. membuat konsep Keputusan Bupati, surat dan administrasi lainnya tentang pemberian teguran, pemberhentian sementara dan pemberhentian kepala desa dan anggota badan perwakilan desa sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan dan memberikan materi pembekalan pelaksanaan tugas-tugas perangkat desa dan anggota badan perwakilan desa (BPD) dalam rangka terwujudnya peningkatan kualitas perangkat desa dan anggota BPD;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan inventarisasi, penghimpunan dan pengolahan data tentang pembentukan, penggabungan dan pemecahan desa agar diperoleh data yang obyektif dan akurat;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset kekayaan desa, tanah kas desa, bangunan milik desa dan badan usaha desa agar diperoleh data yang akurat;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- o. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Desa/Kelurahan kepada atasan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Ketujuh

Bagian Hukum

Pasal 29

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum penyusunan produk hukum daerah, mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum, telaahan, publikasi dan dokumentasi produk hukum serta pengelolaan perpustakaan khusus Sekretariat Daerah dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 30

Uraian tugas Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang hukum dan perpustakaan sebagai bahan perumusan;
- d. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan dan pedoman umum bidang Hukum dan perpustakaan guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang hukum dan perpustakaan dan menyiapkan alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelaahan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati guna terwujudnya sinkronisasi materi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD sesuai dengan skala prioritas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan jawaban eksekutif terhadap pandangan umum anggota DPRD berkaitan dengan pengajuan Raperda guna terwujudnya sinkronisasi;
- i. mengkoordinasikan pengkajian hukum terhadap perizinan yang menjadi wewenang daerah sebagai bahan pertimbangan bagi pejabat yang berwenang;
- j. mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan guna optimalisasi pelayanan;
- k. mengoreksi bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa hukum agar diperoleh bahan yang lengkap dan benar;
- l. mengoreksi dan mempelajari berkas perkara atau sengketa yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan untuk mengetahui kelengkapan berkas perkara/sengketa;
- m. mengoreksi konsep surat perjanjian yang diadakan Pemerintah Daerah dengan pihak Ketiga untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran materi perjanjian;
- n. mengkoordinasikan kegiatan telaahan produk hukum daerah sebagai bahan pengkajian lebih lanjut;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum guna optimalisasi pelayanan;

- p. mengkoordinasikan kegiatan pengundangan produk hukum daerah ke dalam lembaran daerah guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi kerja;
- q. mengkoordinasikan penyelenggaraan penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- r. mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan khusus Setda guna optimalisasi pelayanan;
- s. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- t. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- u. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menelaah Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan dan Instruksi Bupati serta menyusun pedoman umum penyusunan produk hukum daerah dalam rangka terwujudnya Rancangan Peraturan Daerah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

Uraian tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perumusan;

- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan penyusunan produk hukum daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- f. menelaah terhadap Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati guna terwujudnya kesesuaian materi dan naskahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun daftar Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan kepada DPRD sebagai bahan bagi Panitia Musyawarah DPRD dalam pembuatan jadwal persidangan;
- h. membuat konsep jawaban eksekutif terhadap pandangan umum anggota DPRD berkaitan dengan pengajuan Raperda guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkaji aspek hukum terhadap perizinan yang menjadi wewenang daerah sebagai bahan pertimbangan bagi pejabat yang berwenang;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok mengelola pelayanan bantuan hukum terhadap Pemerintah Daerah, pejabat dan atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang terkena perkara dalam melaksanakan tugas kedinasan guna optimalisasi pelayanan di bidang bantuan hukum.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum sebagai bahan perumusan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang bantuan hukum sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. membuat konsep pedoman umum pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan pedoman umum;
- f. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sebagai pertimbangan penyelesaian bagi pihak terkait;
- g. meneliti bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa hukum agar diperoleh bahan yang lengkap dan benar;
- h. meneliti dan mempelajari berkas perkara atau sengketa yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan untuk mengetahui kelengkapan berkas perkara/sengketa;
- i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah dan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- j. mempelajari dan meneliti konsep surat perjanjian yang diadakan Pemerintah Daerah dengan pihak Ketiga untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran materi perjanjian;
- k. memberikan bimbingan dan pembinaan hukum terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) guna meningkatkan pengetahuan dan profesionalisme;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menelaah Peraturan Perundang-undangan dan menyelenggarakan dokumentasi, publikasi produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan Setda guna efektivitas dan efisiensi kinerja dan optimalisasi pelayanan.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya di bidang dokumentasi hukum sebagai bahan perumusan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang dokumentasi hukum dan pembinaan perpustakaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- e. menelaah Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah sebagai bahan pengkajian lebih lanjut;
- f. mengkaji permasalahan-permasalahan di bidang dokumentasi hukum dan perpustakaan serta menyiapkan alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan oleh pihak terkait dalam pengambilan keputusan ;
- g. menyelenggarakan dan mengembangkan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum guna optimalisasi pelayanan;
- h. mengoreksi konsep pengundangan produk hukum daerah ke dalam lembaran daerah;
- i. menyelenggarakan penggandaan dan penyebarluasan produk hukum untuk meningkatkan pemahaman hukum;
- j. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan setda guna optimalisasi pelayanan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kedelapan

Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 37

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum pembinaan dan memonitor perkembangan sarana perekonomian meliputi perusahaan daerah, perbankan daerah, pengembangan investasi/penanaman modal dan jasa serta pengembangan perekonomian rakyat dan peningkatan produksi dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Perekonomian guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya di bidang perekonomian sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan serta monitoring perkembangan di bidang perekonomian sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perekonomian serta menyiapkan alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan pembinaan terhadap perusahaan dan perbankan daerah, pengembangan investasi/penanaman modal dan jasa, pengembangan koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, pertambangan dan sumber daya air guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi;

- g. mengolah dan menganalisis data serta mengevaluasi pembangunan dan perkembangan perusahaan dan perbankan daerah, investasi/penanaman modal dan jasa, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, pertambangan dan sumber daya air sebagai bahan evaluasi dan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan BUMD

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan BUMD mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum pembinaan serta monitoring perkembangan di bidang perusahaan daerah, perbankan daerah, investasi/penanaman modal dan jasa dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku..

Pasal 40

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan BUMD sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan BUMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya di bidang investasi dan pengembangan BUMD sebagai bahan perumusan kebijakan;

- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan serta monitoring perkembangan di bidang perusahaan daerah, perbankan daerah, investasi/penanaman modal dan jasa sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang investasi dan pengembangan BUMD serta menyiapkan alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan pembinaan terhadap perusahaan dan perbankan daerah, pengembangan investasi/penanaman modal dan jasa guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi usaha;
- g. menganalisis data perkembangan perusahaan dan perbankan daerah, investasi/penanaman modal dan jasa sebagai bahan evaluasi;
- h. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembangunan ekonomi di bidang investasi dan pengembangan BUMD sebagai bahan perumusan kebijakan yang akan datang;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Investasi dan Pengembangan BUMD kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum serta memonitor perkembangan bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perhubungan dan transportasi dan lingkungan hidup dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku..

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Pengembangan Perkonomian Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perhubungan dan transportasi dan lingkungan hidup sebagai bahan perumusan lebih lanjut;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pengembangan bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perhubungan dan transportasi dan lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perhubungan dan transportasi dan lingkungan hidup serta menyiapkan alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan pembinaan pengembangan bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perhubungan dan transportasi dan lingkungan hidup untuk tercapainya sinkronisasi, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembinaan;
- g. menganalisis data bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perhubungan dan transportasi dan lingkungan hidup kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- h. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembangunan ekonomi di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perhubungan dan transportasi dan lingkungan hidup sebagai bahan perumusan kebijakan dan program yang akan datang;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Produksi

Pasal 43

Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum serta melaksanakan monitoring bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, perhutanan, perdagangan, perindustrian, sumber daya air, pertambangan, energi dan ketahanan pangan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 44

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Produksi sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Produksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum pembinaan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, sumber daya air, pertambangan dan energi sebagai bahan perumusan kebijakan dan pedoman umum;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, sumber daya air, pertambangan, energi dan ketahanan pangan dan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, , sumber daya air, pertambangan, energi dan ketahanan pangan serta menyiapkan alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan pembinaan pengembangan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, sumber daya air, pertambangan, energi dan ketahanan pangan guna sinkronisasi, efektivitas dan efisiensi pembinaan;
- g. menganalisis data bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, sumber daya air, pertambangan, energi dan ketahanan pangan kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;

- h. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembangunan ekonomi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, sumber daya air, pertambangan, energi dan ketahanan pangan dan sebagai bahan perumusan kebijakan dan program yang akan datang;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produksi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kesembilan

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 45

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesehatan, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan pemantuan pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 46

Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum pembinaan bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;

- d. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat menyiapkan alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan administrasi kegiatan di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat guna tercapainya optimalisasi pelayanan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pemberian bantuan sosial guna terwujudnya efisiensi dan efektivitas serta tepat sasaran;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan pembinaan bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat guna tercapainya kelancaran kegiatan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Agama dan Kebudayaan

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Agama dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum bidang agama dan kebudayaan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Agama dan Kebudayaan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Agama dan Kebudayaan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum pembinaan bidang agama dan kebudayaan sebagai bahan perumusan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan bidang agama dan kebudayaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan agama dan kebudayaan serta menyiapkan alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi kegiatan di bidang keagamaan agar guna tercapainya optimalisasi pelayanan;
- g. menyelenggarakan pemberian bantuan tempat peribadatan guna terwujudnya peran pemerintah dalam pembangunan tempat peribadatan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum bidang pendidikan, pemuda, olah raga dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan, pemuda dan olah raga sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan, pemuda dan olah raga serta mencari alternatif pemecahan sebagai bahan penetapan kebijakan;
- f. memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan pembinaan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan olah raga guna kelancaran dan terkendalinya kegiatan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kesehatan, Kesejahteraan dan Pemberdayaan

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Kesehatan, Kesejahteraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum bidang kesehatan, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan koordinasi dan pengendalian pemberian bantuan dan usaha-usaha sosial dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 52

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesehatan, Kesejahteraan dan Pemberdayaan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Kesejahteraan dan Pemberdayaan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan bidang kesehatan, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat guna kelancaran dan terkendalinya kegiatan serta tepat sasaran;
- g. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Kesejahteraan dan Pemberdayaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 53

Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan kebijakan dan pedoman umum administrasi pelaksanaan kegiatan/proyek serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian pembangunan di Daerah dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 54

Uraian tugas Bagian Pengendalian Pembangunan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Pengendalian Pembangunan guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang program kerja, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum bidang program kerja, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan bidang program kerja, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. mengkoordinasikan pembuatan konsep program kerja Pemerintah Daerah guna terwujudnya sinkronisasi;
- g. memfasilitasi pembahasan konsep Arah Kebijakan Umum (AKU) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna kelancaran pelaksanaan dan tercapainya sinkronisasi antara perencanaan pembangunan dengan perencanaan keuangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah untuk mengetahui kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi laporan pelaksanaan kegiatan/proyek fisik dan non fisik guna terwujudnya tertib administrasi;
- k. mengkoordinasikan pengolahan bahan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah untuk memperoleh bahan yang akurat;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Pengendalian Pembangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Program Kerja

Pasal 55

Kepala Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum penyusunan program kerja dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku..

Pasal 56

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program Kerja sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang program kerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum penyusunan program kerja daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan program kerja dan pelaksanaan pembangunan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah dalam program kerja melalui pengumpulan data dari seluruh unit kerja untuk dikaji kelayakannya;
- g. mengolah dan membuat konsep program kerja Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- i. memfasilitasi pembahasan konsep Arah Kebijakan Umum (AKU) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna tercapainya sinkronisasi antara perencanaan pembangunan dengan perencanaan keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pengendalian

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum pembinaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 58

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan sebagai bahan perumusan lebih lanjut;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan dan mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah guna tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan pembangunan;
- g. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 59

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dalam rangka terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 60

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa, evaluasi dan laporan serta menyiapkan alternatif pemecahannya sebagai pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah untuk mengetahui kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan;
- g. mengolah bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah untuk memperoleh bahan yang akurat;
- h. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah guna mengetahui hasil pembangunan dan sebagai evaluasi;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;

- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kesebelas

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 61

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok mengelola bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara (PAN), pengendalian kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah serta pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 62

Uraian tugas Bagian Organisasi sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Organisasi guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian serta Pendayagunaan Aparatur Negara sebagai bahan perumusan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembuatan konsep dan pedoman umum bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian serta Pendayagunaan Aparatur Negara guna terwujudnya sinkronisasi;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian serta Pendayagunaan Aparatur Negara dan mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;

- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah guna terwujudnya lembaga Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah guna terjadinya sinkronisasi, efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah guna terjadinya sinkronisasi, efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi tentang kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah guna kelancaran kegiatan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan data dan penyusunan standarisasi kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. mengkoordinasikan sosialisasi konsep budaya kerja dan program pendayagunaan aparatur negara di daerah dalam rangka terciptanya peningkatan dan produktivitas kinerja;
- k. mengkoordinasikan penyusunan konsep pedoman sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah guna terwujudnya pemerintahan yang transparan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat dan penyusunan kebutuhan diklat sebagai dasar penyelenggaraan diklat dalam rangka peningkatan kualitas dan profesionalisme pegawai;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan analisis jabatan dan menyusun formasi jabatan perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian Setda guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- p. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- q. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 63

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengelola penyediaan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum pembinaan dan penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman bidang kelembagaan yang efektif, efisien, rasional, akomodatif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 64

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan sebagai berikut :

- a membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelembagaan sebagai bahan perumusan;
- d mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- e membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang kelembagaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- f menyelenggarakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah guna terwujudnya lembaga Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang efektif, efisien dan rasional;
- g menyelenggarakan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk mengetahui efektivitas dan efisiensinya;
- h menyelenggarakan sosialisasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) guna terwujudnya peningkatan pemahaman tentang lembaga Perangkat Daerah dan BUMD bagi aparatur di daerah;
- i melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;

- j memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 65

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok mengelola penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum pembinaan dan penataan sistem, metode/mekanisme dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 66

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya sebagai bahan pertimbangan atasan penetapan kebijakan;
- e. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang ketatalaksanaan sebagai pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- f. mengolah data dan menyusun standarisasi indeks biaya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. mensosialisasikan konsep budaya kerja dan program pendayagunaan aparatur negara di daerah dalam rangka terciptanya peningkatan dan produktivitas kinerja;

- h. menyusun konsep pedoman sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah guna terwujudnya pemerintahan yang transparan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Analisis, Formasi Jabatan dan Kepegawaian

Pasal 67

Kepala Sub Bagian Analisis, Formasi Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum pelaksanaan analisis, formasi jabatan dan kepegawaian daerah dalam rangka tersedianya bahan kebijakan dan pedoman kerja yang akomodatif, aspiratif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan terwujudnya tertib administrasi kepegawaian.

Pasal 68

Uraian tugas Sub Bagian Analisis, Formasi Jabatan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Analisis, Formasi Jabatan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisis, formasi jabatan dan kepegawaian sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis, formasi jabatan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;

- e. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang analisis, formasi jabatan dan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- f. menyelenggarakan analisis kebutuhan diklat sebagai dasar penyusunan kebutuhan guna mengetahui data dan informasi kebutuhan diklat pegawai;
- g. menyelenggarakan analisis jabatan dan menyusun formasi jabatan perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- h. mengelola administrasi kepegawaian Setda guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pengadaan tanda pengenal pegawai sebagai identitas;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis, Formasi Jabatan dan Kepegawaian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Keduabelas

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 69

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok mengelola urusan hubungan masyarakat, analisis media dan pendapat umum dan keprotokolan guna terwujudnya komunikasi yang sinergis dan tata cara yang tertib dan lancar serta peningkatan pelayanan.

Pasal 70

Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan masyarakat dan keprotokolan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat, analisis media dan pendapat umum dan keprotokolan sebagai pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan komunikasi antara Pimpinan Daerah dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik dan media massa untuk memberikan penjelasan tentang kebijakan dan kegiatan Pimpinan Daerah guna terciptanya hubungan dan komunikasi yang harmonis dan sinergis;
- f. menyampaikan informasi tentang kebijakan dan program Pemerintah Daerah agar diketahui masyarakat;
- g. mengkoordinasikan pengaturan kegiatan dengan pendapat antara Pemerintah Daerah, DPRD dan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. mengkoordinasikan pengolahan data dan pembuatan konsep sambutan Bupati untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan konferensi dan jumpa pers dengan media massa dalam rangka penyampaian informasi;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan dokumentasi kegiatan Bupati guna efektivitas dan efisiensi kerja;
- k. mengkoordinasikan pembuatan kliping berita dari media massa sebagai informasi/masukan pimpinan daerah;
- l. menganalisis informasi dan aspirasi dari masyarakat yang langsung maupun melalui media massa sebagai masukan dan pertimbangan bagi pimpinan daerah dalam pengambilan kebijakan;
- m. mengkoordinasikan pembuatan konsep tanggapan atau penjelasan/jawaban terhadap surat pembaca di media massa dan surat dari masyarakat langsung dan mengonsep counter issue guna masyarakat mengetahui informasi secara obyektif;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan pers tour dan safari jurnalistik untuk memperoleh pengetahuan dan informasi dari daerah lain;
- o. mengkoordinasikan pengelolaan pers room guna optimalisasi pelayanan;
- p. memberi pengarahan terhadap penilaian tanggapan, sikap dan kegiatan masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sebagai bahan informasi;
- q. mengkoordinasikan penyiapan dan tata cara penerimaan tamu dan kunjungan kerja guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- r. mengkoordinasikan penyiapan dan penyelenggaraan upacara kebesaran/negara dan pengambilan sumpah jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- t. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- u. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 71

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola urusan hubungan masyarakat guna efektivitas dan efisiensi kinerja dan optimalisasi pelayanan.

Pasal 72

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat sebagai pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan komunikasi antara Pimpinan Daerah dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik dan media massa untuk memberikan penjelasan tentang kebijakan dan kegiatan Pimpinan Daerah guna terciptanya hubungan dan komunikasi yang harmonis dan sinergis;
- f. menyiapkan bahan penyampaian informasi tentang kebijakan dan program Pemerintah Daerah agar diketahui masyarakat;

- g. mengatur kegiatan dengar pendapat antara Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. mengolah data dan membuat konsep sambutan Bupati untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan konferensi dan jumpa pers dengan media massa dalam rangka penyampaian informasi;
- j. menyelenggarakan dokumentasi kegiatan Bupati guna tersedianya informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Analisis Media dan Pendapat Umum

Pasal 73

Kepala Sub Bagian Analisis Media dan Pendapat Umum mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan analisis media dan pendapat umum guna tersedianya informasi yang akurat dan obyektif.

Pasal 74

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisis Media dan Pendapat Umum adalah sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Analisis Media dan Pendapat Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis informasi dan aspirasi dari masyarakat yang langsung maupun melalui media massa sebagai masukan dan pertimbangan bagi pimpinan daerah dalam pengambilan kebijakan;
- d. menyelenggarakan pembuatan klipng berita dari media massa sebagai informasi/masukan pimpinan daerah;

- e. membuat konsep tanggapan atau penjelasan/jawaban terhadap surat pembaca di media massa dan surat dari masyarakat langsung dan membuat konsep counter issue agar masyarakat mengetahui informasi secara obyektif;
- f. menyelenggarakan pers tour dan safari jurnalistik untuk memperoleh pengetahuan dan informasi dari daerah lain;
- g. memantau pengelolaan pers room guna optimalisasi pelayanan;
- h. menilai tanggapan, sikap dan kegiatan masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sebagai bahan informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Media dan Pendapat Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Protokol

Pasal 75

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok mengelola urusan keprotokolan guna terwujudnya kelancaran dan tertibnya kegiatan.

Pasal 76

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keprotokolan sebagai bahan perumusan;
- d. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keprotokolan dan menyiapkan bahan pemecahannya sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;

- e. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang keprotokolan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- f. mengatur tata cara keprotokolan penyiapan dan tata cara penerimaan tamu dan kunjungan kerja guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengatur tata cara keprotokolan penyiapan dan penyelenggaraan upacara kebesaran/negara dan pengambilan sumpah jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Ketigabelas

Kepala Bagian Umum

Pasal 77

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Bupati dan Sekretariat Daerah, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, keuangan, dan perlengkapan guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

Pasal 78

Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Umum guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tata usaha, keuangan perlengkapan dan rumah tangga sebagai bahan perumusan;
- d. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga dan menyiapkan bahan pemecahannya sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;

- e. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang tata usaha, keuangan perlengkapan dan rumah tangga sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- f. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tata usaha, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta menyiapkan bahan pemecahannya sebagai pertimbangan penetapan kebijakan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan kearsipan guna kelancaran dan tertibnya pelaksanaan kegiatan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan perbendaharaan gaji dan perbendaharaan Setda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pembayaran biaya perjalanan dinas pegawai guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran Setda sebagai pertanggungjawaban keuangan daerah;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan perlengkapan Setda guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan rumah tangga Bupati dan Sekretariat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinasikan pengaturan dan pengendalian penggunaan perlengkapan kantor, kendaraan dinas, ruang rapat/pertemuan, pendopo Si Panji dan halamannya dan penggunaan alun-alun agar pelaksanaannya tertib, teratur dan lancar;
- o. mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujudnya efisiensi dan efektivitas;
- p. mengkoordinasikan dan mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- q. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan/pemberian akomodasi perjalanan dinas tamu Daerah guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi;
- r. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan rumah dinas bupati dan lingkungan kantor Setda;
- s. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- t. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- u. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 79

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tertibnya administrasi.

Pasal 80

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan tentang pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan administrasi surat-menyurat dan kearsipan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum yang berkaitan dengan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan surat-menyurat dan kearsipan serta menyiapkan bahan pemecahannya sebagai pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan kearsipan guna menunjang kinerja Setda;
- g. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 81

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 82

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum di bidang keuangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. menyelenggarakan urusan perbendaharaan gaji dan perbendaharaan Setda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melayani dan mengendalikan pembayaran biaya perjalanan dinas pegawai, belanja administrasi umum dan belanja pemeliharaan guna terlaksananya kegiatan;
- h. menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran Setda sebagai pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 83

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, akomodasi dan ruangan rumah jabatan, penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 84

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. membuat konsep kebijakan dan pedoman umum yang berhubungan dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga sebagai pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan dan pedoman umum;
- e. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- f. menyelenggarakan urusan perlengkapan Setda guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati dan Sekretariat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur dan mengendalikan penggunaan perlengkapan kantor, kendaraan dinas, ruang rapat/pertemuan, pendopo Si Panji dan halamannya dan penggunaan alun-alun agar pelaksanaannya tertib, teratur dan lancar;
- i. mengendalikan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujudnya efisiensi dan efektivitas;
- j. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan akomodasi perjalanan dinas tamu Daerah guna optimalisasi pelayanan;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan rumah dinas bupati dan lingkungan kantor Setda;

- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- o. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 86

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 87

- (1) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membawahinya.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian karena jabatannya sekaligus ditetapkan sebagai Sekretaris Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahinya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior keangkatannya dan ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 89

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 90

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Daerah berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Daerah berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

Pasal 91

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

pada tanggal 21 DEC 2004

