



BUPATI SUKOHARJO
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 35 TAHUN 2008

T E N T A N G

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO DAN STAF AHLI BUPATI SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo, agar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dan Staf Ahli Bupati Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dan Staf Ahli Bupati Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dan Staf Ahli Bupati Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO DAN STAF AHLI BUPATI SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur pemerintahan daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Sukoharjo.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Sekretariat Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahlian.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Otonomi Daerah;
 - c) Sub Bagian Pertanahan.
 2. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - b) Sub Bagian Pemerintah Desa;
 - c) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
 3. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Pengkajian;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi Produk Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Produksi;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha;
 - c) Sub Bagian Sarana Perekonomian.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 3. Bagian Bina Sosial, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b) Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Masalah-masalah Sosial;
 - c) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Ketenagakerjaan.

- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepegawaian.
 2. Bagian Humas, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pengumpulan, Pengolahan dan Pemberdayaan Informasi;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan, Media Massa, Sandi dan Telekomunikasi;
 - c) Sub Bagian Protokol.
 3. Bagian Pengolahan Data Elektronik, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi;
 - b) Sub Bagian Pendayagunaan Teknologi Informasi;
 - c) Sub Bagian Telematika.
 4. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
- e. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan daerah berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kerja Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah dan mengundangkan produk peraturan daerah serta Peraturan Bupati;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
 - g. membina penyelenggaraan pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan administrasi;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan pemerintahan, pemerintahan desa, dan hukum;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan bidang pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi kegiatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
 - g. mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memantau perkembangan atas ketertiban wilayah dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberikan bimbingan di bidang pemerintahan umum, kerjasama antar daerah dan otonomi daerah, dan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang pemerintahan umum, kerjasama antar daerah dan otonomi daerah, dan pertanahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum, kerjasama antar daerah dan otonomi daerah, dan pertanahan;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan umum, kerjasama antar daerah dan otonomi daerah, dan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, kerjasama antar daerah dan otonomi daerah, dan pertanahan;
 - b. menyusun program kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemerintahan umum, kerjasama antar daerah dan otonomi daerah, dan pertanahan;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan operasional di bidang pemerintahan umum, kerjasama antar daerah dan otonomi daerah, dan pertanahan;
 - h. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan, monitoring, evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk merumuskan program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan dan menyusun laporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayahnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayahnya;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan di kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
 - k. melaksanakan koordinasi pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
 - l. melaksanakan koordinasi inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten/ kota;
 - m. melaksanakan koordinasi inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam;
 - n. melaksanakan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
 - o. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
 - p. melaksanakan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
 - q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Otonomi Daerah

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan penyelenggaraan, membina, mengendalikan kegiatan, monitoring, evaluasi kerjasama antar daerah dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Otonomi Daerah berdasarkan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kabupaten;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kabupaten;
 - i. menyiapkan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
 - j. melaksanakan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala kabupaten;

- k. menyiapkan bahan usulan penataan daerah skala kabupaten;
- l. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- m. melaksanakan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- n. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- o. menyiapkan bahan koordinasi pembentukan kecamatan;
- p. menyiapkan bahan usulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
- q. melaksanakan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
- s. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- v. mengoordinasikan tindaklanjut pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
- w. mengoordinasikan pengolahan database laporan penataan daerah skala kabupaten;
- x. mengoordinasikan penyampaian laporan penataan daerah skala kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
- y. menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
- z. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
- aa. mengoordinasikan pembangunan dan pengelolaan database penataan daerah dan otonomi khusus skala kabupaten;
- bb. menyampaikan data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- cc. menyiapkan pelaksanaan pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban bupati;
- dd. mengoordinasikan pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
- ee. mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten;
- ff. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- gg. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- hh. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pertanahan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan, monitoring, evaluasi, penyelenggaraan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan izin lokasi;
 - f. mengkompilasi bahan koordinasi izin lokasi;
 - g. melaksanakan rapat koordinasi izin lokasi;
 - h. melaksanakan peninjauan lokasi izin lokasi;
 - i. menyiapkan berita acara koordinasi izin lokasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari kantor pertanahan kabupaten dan pertimbangan teknis lainnya dari instansi terkait;
 - j. membuat peta lokasi sebagai lampiran surat keputusan izin lokasi yang diterbitkan;
 - k. menyiapkan penerbitan surat keputusan izin lokasi;
 - l. menyiapkan bahan pertimbangan dan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan kabupaten;
 - m. monitoring dan pembinaan perolehan tanah untuk kepentingan umum;
 - n. menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
 - o. menyiapkan pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan penyuluhan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - q. melaksanakan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

- r. menyiapkan pembentukan Tim Penilai Tanah;
- s. menerima hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
- t. melaksanakan musyawarah pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- u. menyiapkan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- v. menyiapkan pelaksanaan pemberian ganti kerugian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- w. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kabupaten;
- y. menerima dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
- z. meneliti terhadap obyek dan subyek sengketa tanah garapan;
- aa. mengoordinasikan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- bb. mengoordinasikan dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
- cc. menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
- dd. menyiapkan bahan pembentukan tim pengawasan pengendalian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- ee. menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan secara musyawarah;
- ff. menyiapkan bahan pembentukan panitia pertimbangan landreform dan sekretariat panitia;
- gg. menyiapkan bahan pelaksanaan sidang panitia pertimbangan landreform yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- hh. menyiapkan kesimpulan hasil sidang panitia pertimbangan landreform dalam berita acara;
- ii. menyiapkan bahan penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek landreform berdasarkan hasil sidang panitia;
- jj. menyiapkan bahan penetapan para penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia;
- kk. menyiapkan bahan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
- ll. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- mm. menyiapkan bahan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;

- nn. menyiapkan bahan penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
- oo. menyiapkan bahan fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh kepala desa/lurah dan camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
- pp. menyiapkan bahan penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
- qq. menerima dan memeriksa permohonan Izin Membuka Tanah;
- rr. menyiapkan bahan pemeriksaan Izin Membuka Tanah di lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- ss. menyiapkan bahan penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan kabupaten;
- tt. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
- uu. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- vv. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- xx. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan pemerintahan desa, pemerintah desa, pendapatan dan kekayaan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang kelembagaan pemerintahan desa, pemerintah desa, pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pemerintahan desa, pemerintah desa, pendapatan dan kekayaan desa;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan pemerintahan desa, pemerintah desa, pendapatan dan kekayaan desa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan pemerintahan desa, pemerintah desa, pendapatan dan kekayaan desa;.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang kelembagaan pemerintahan desa, pemerintah desa, pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. menyusun program kegiatan Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan Bupati dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan desa;
 - f. melaksanakan pembinaan/supervisi tata pemerintahan desa serta bekerja sama dengan Bagian Hukum melakukan evaluasi produk hukum desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa, pemilihan perangkat desa, serta pembentukan badan permusyawaratan desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pemilihan kepala desa, ujian perangkat desa, dan pembentukan badan permusyawaratan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan mengadakan pelatihan dalam rangka pengembangan kapasitas personel pemerintah desa, anggota badan permusyawaratan desa, dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - j. melaksanakan monitoring perkembangan penyelenggaraan pemerintahan desa, kelembagaan pemerintahan desa, dan pendapatan dan kekayaan desa;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Kelembagaan Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan kelembagaan pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan masalah kelembagaan pemerintahan desa;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan lembaga pemerintahan desa, peningkatan kualitas produk- produk hukum yang dibuat oleh desa;
 - g. melaksanakan monitoring penyelenggaraan lembaga pemerintahan desa dan inventarisasi permasalahan di bidang kelembagaan pemerintahan desa sebagai bahan evaluasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pemerintah Desa

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang pemerintah desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pemerintah Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pemerintah Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah desa dan penegakan batas desa;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan desa;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan kepala desa dan pemberhentian kepala desa;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan ujian perangkat desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. menginventarisir jumlah kepala desa dan perangkat desa serta data penghasilan kepala desa dan perangkat desa;
- j. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh kepala desa;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan ujian perangkat desa sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa serta pembentukan badan permusyawaratan desa;
- m. menyiapkan bahan penyusunan keputusan bupati tentang pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota Badan Permasyarakatan Desa;
- n. menyiapkan bahan penyusunan keputusan bupati tentang pengesahan, pengangkatan, dan pemberhentian pimpinan dan anggota Badan Permasyarakatan Desa;
- o. menyiapkan bahan pembinaan teknis serta evaluasi terhadap penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan,

pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang pendapatan dan kekayaan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan data dan mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pemberian bantuan keuangan kepada desa dalam rangka otonomi desa;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum;

- d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum.;
 - b. menyusun program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pengkajian, dan dokumentasi dan evaluasi produk hukum;
 - f. mengoordinasikan kegiatan operasional di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum, dokumentasi hukum dan evaluasi produk hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pengkajian, dokumentasi hukum dan evaluasi produk hukum agar sesuai dengan rencana program;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bidang peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan konsep rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dan/atau peraturan bupati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan berkaitan dengan masalah penyusunan, penelitian, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Pengkajian

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan pengkajian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bantuan hukum dan pengkajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Pengkajian mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Pengkajian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan bantuan hukum dan pengkajian;
- f. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum dan pengkajian kepada aparat pemerintah daerah dan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
- g. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang didakwakan atau dituntut dalam masalah perbuatan perdata atau Tata Usaha Negera (TUN) yang berkaitan dengan perselisihan tugas kedinasan;
- h. mengadakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan masalah hukum;
- i. melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten;
- j. menyiapkan konsep kajian terhadap permasalahan hukum berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Evaluasi Produk Hukum

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Evaluasi Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan dokumentasi hukum dan evaluasi produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Evaluasi Produk Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Evaluasi Produk Hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengadakan inventarisasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati;

- f. menyiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati,
- g. mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, aparat pemerintah dan satuan kerja perangkat daerah yang membutuhkan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum kepada anggota jaringan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi terhadap produk-produk hukum tingkat desa (peraturan desa dan peraturan kepala desa) selain bidang anggaran pendapatan dan belanja desa, pungutan desa dan rencana tata ruang desa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan bina sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan bina sosial;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan bina sosial;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan bina sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan bina sosial;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, dan bina sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi kegiatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- f. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan bina sosial;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan produksi, pengembangan dunia usaha dan sarana perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang produksi, pengembangan dunia usaha dan sarana perekonomian;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan di bidang produksi, pengembangan dunia usaha dan sarana perekonomian;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan produksi, pengembangan dunia usaha dan sarana perekonomian;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan produksi, pengembangan dunia usaha dan sarana perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. menyusun perumusan kebijakan di bidang produksi, pengembangan dunia usaha dan sarana perekonomian;
 - b. menyusun program kegiatan Bagian Perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi untuk penyusunan program peningkatan produksi tanaman pangan peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, Industri, perdagangan, perkoperasian, pertambangan, energi, pariwisata, permodalan dan lingkungan hidup serta sarana perekonomian dalam pengembangan perusahaan milik daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan produksi, pengembangan dunia usaha dan sarana perekonomian;
- h. melaksanakan pemantuan perkembangan produksi dunia usaha dan sarana perekonomian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Produksi

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Produksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program peningkatan produksi tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan produksi;
 - g. melaksanakan pemantuan perkembangan produksi;
 - h. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk mengenai produksi;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan dunia usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program peningkatan Industri, perdagangan, perkoperasian, pertambangan, energi, pariwisata, permodalan dan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan pengembangan usaha;
 - g. melaksanakan pemantuan dunia usaha;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam merumuskan kebijakan, perencanaan mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan sarana perekonomian

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan sarana ekonomi dalam pengembangan perusahaan daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan sarana perekonomian dan pengembangan perusahaan daerah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk mengenai sarana ekonomi dalam mengembangkan perusahaan daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan dan pelaporan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas:
- a. merumuskan konsep kebijakan bupati tentang penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan dan pelaporan;
 - c. merumuskan petunjuk teknis tentang penyusunan program pembangunan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi kegiatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. mengoordinasikan lembar kerja dokumen pelaksanaan anggaran yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah bersama-sama dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta melaksanakan penelitian plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - h. membina dan mengarahkan kegiatan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan instansi lain yang terkait;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari instansi terkait dalam rangka pengajuan pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun dana pembangunan lainnya;
- f. menyiapkan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan konsep rencana kerja dan anggaran satuan kerja pemerintah daerah yang diajukan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pengendalian

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;
- f. menyiapkan bahan untuk memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pelaporan

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di daerah;
 - f. menyiapkan bahan laporan di bidang pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat pengendalian operasional kegiatan di daerah;
 - h. menyiapkan bahan untuk kegiatan dalam rangka sinkronisasi antara kegiatan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten dan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Bagian Bina Sosial

Pasal 27

- (1) Bagian Bina Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Bina Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan;
 - b. menyusun program kegiatan Bagian Bina Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memonitor dan mengevaluasi perkembangan pelayanan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan;

- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan;
- g. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan;
- h. mengadakan pengkajian terhadap permasalahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, keluarga berencana, masalah-masalah sosial, pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan, dan Kebudayaan

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan, dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Bina Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan, dan Kebudayaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang mental spiritual yang menyangkut kegiatan bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan maupun kegiatan kebudayaan;
 - f. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana keagamaan;

- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan Kantor Departemen Agama, panitia urusan haji dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan urusan haji;
- h. menyiapkan bahan evaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Masalah-masalah Sosial

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kesehatan Keluarga Berencana dan Masalah-masalah Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Bina Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang kesehatan keluarga berencana dan masalah-masalah sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Masalah-masalah Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Masalah-masalah Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang kesehatan, keluarga berencana dan masalah-masalah sosial;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemberian rekomendasi pendirian dan pengembangan rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan, dan usaha kesehatan lainnya yang dikelola swasta;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat, penanggulangan Aids, narkotika dan psikotropika, pemberian/ penyerahan bantuan sosial, kependudukan, serta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Ketenagakerjaan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Bina Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang pemuda, olah raga dan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang kepemudaan, olah raga dan ketenagakerjaan;
 - f. menyiapkan bahan program bantuan moral dan materiil terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, pencegahan kenakalan remaja, pengembangan olah raga serta masalah ketenagakerjaan;
 - g. menyiapkan bahan kerja sama dengan komite olah raga nasional indonesia kabupaten atau lembaga keolahragaan lainnya dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, kepramukaan, kegiatan kepemudaan, dan peningkatan prestasi olah raga daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan umum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan umum;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan umum;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan umum;
 - b. menyusun program kegiatan Asisten Administrasi Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. membina dan mengarahkan kegiatan bidang organisasi, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik, dan umum;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan umum;
 - h. memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, keuangan, pengolahan data elektronik, dan umum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara, dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian;
 - c. pembinaan peyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian;
 - b. merumuskan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian;
 - g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian;

- h. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian;
- j. menyusun bahan rancangan peraturan daerah di bidang kelembagaan serta konsep peraturan bupati dan keputusan bupati tentang petunjuk pelaksanaan peraturan negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyiapkan konsep peraturan bupati tentang tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja pada organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural pada perangkat daerah sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program kelembagaan dan kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan untuk menyusun instrumen dan melaksanakan evaluasi organisasi perangkat daerah sebagai bahan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - f. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, dan prosedur kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, dan indeks kepuasan masyarakat;
 - h. menyusun buku nama dan alamat pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;

- i. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepegawaian

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan aparatur negara dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan untuk mengadakan bimbingan teknis dan/atau diklat analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme tim analisis jabatan kabupaten Sukoharjo;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peningkatan kedisiplinan pegawai di daerah;
 - h. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan laporan penetapan kinerja satuan kerja perangkat daerah, sebagai dasar penilaian kinerja instansi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bupati dan Sekretariat Daerah, sebagai bentuk kewajiban pertanggungjawaban kinerja tahunan instansi pemerintah;

- j. menyusun daftar urut kepangkatan, buku nominatif, laporan mutasi kepegawaian, buku penjagaan kepegawaian, rekapitulasi daftar hadir pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. memproses permohonan karpeg, taspen, karis/karsu dan administrasi kepegawaian lainnya serta mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun, ujian dinas pra jabatan, izin belajar, tugas belajar, dan usulan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. memproses usulan pengiriman peserta bintek, diklat, workshop, lokakarya, atau sejenisnya di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja, kompetensi, dan profesionalitas aparatur daerah;
- m. menyiapkan penyelenggaraan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di daerah;
- n. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan laporan yang berkaitan dengan program peningkatan pengawasan melekat dan laporan tindak lanjutnya;
- o. menyiapkan bahan penyusunan instrumen penilaian kinerja instansi dan/atau pejabat struktural dalam rangka perumusan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 36

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang pengumpulan, pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi, dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang pengumpulan pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi dan protokol;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengumpulan pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi dan protokol;

- c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengumpulan pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan media massa sandi dan telekomunikasi, dan protokol;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang pengumpulan pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi dan protokol;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang pengumpulan pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi dan protokol;
 - b. menyusun program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun perumusan kebijakan di bidang pengumpulan, pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi dan protokol;
 - g. menjadi juru bicara pemerintah daerah dan sebagai penghubung masyarakat dalam hal penyampaian dan penyaringan informasi, pemberitaan, publikasi, dokumentasi dan protokoler;
 - h. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengumpulan, pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi dan protokol;
 - i. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pengumpulan, pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi dan protokol;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengumpulan, pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan media massa, sandi dan telekomunikasi dan protokol;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pengumpulan, Pengolahan dan Pemberdayaan Informasi**Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Pengumpulan, Pengolahan dan Pemberdayaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pemberdayaan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengumpulan, Pengolahan dan Pemberdayaan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengumpulan, Pengolahan dan Pemberdayaan Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan untuk mengkaji materi dan cara pengumpulan informasi;
 - g. menyiapkan bahan untuk mengkaji metode dan tujuan pengolahan dan pemberdayaan informasi;
 - h. menyiapkan bahan untuk mengkaji kebutuhan informasi masyarakat
 - i. melaksanakan penyuluhan dan penyaluran informasi kepada masyarakat luas;
 - j. menyiapkan bahan untuk menyampaikan informasi melalui siaran keliling dan partisipasi/penyelenggaraan pameran;
 - k. menyiapkan bahan untuk mengembangkan forum-forum dialogis dengan segenap komponen masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pertemuan kehumasan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pemberitaan, Media Massa, Sandi dan Telekomunikasi**Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Pemberitaan Media Massa, Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pemberitaan Media Massa, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pemberitaan, Media Massa, Sandi dan Telekomunikasi. sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang penerangan dan pemberitaan, media massa, sandi dan telekomunikasi;
 - f. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi kebijakan pemerintah daerah melalui penyiaran radio dan televisi;
 - g. menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan pemberitaan tentang kebijakan pemerintah daerah serta membina hubungan kerja dengan kalangan pers;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan media informasi (majalah, booklet dan leaflet);
 - i. menyiapkan bahan untuk perencanaan release berita;
 - j. menyiapkan bahan untuk menjalin hubungan kerja dengan kelompok yaitu : media, komunitas, lembaga, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan serta kelompok tertentu lainnya;
 - k. menyiapkan bahan untuk menyampaikan informasi melalui konferensi pers dan pertunjukan rakyat;
 - l. mencatat segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
 - m. melaksanakan kegiatan dan usaha untuk mengamankan informasi, personil, dan materiil sandi dan telekomunikasi;
 - n. pemeliharaan/penyimpanan, pengamanan dokumen dan alat-alat sandi;

- o. mengatur dan melaksanakan sirkulasi dan distribusi buletin atau media penerbitan lainnya kepada karyawan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas, badan, kantor, kecamatan, kelurahan dan desa;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Protokol

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan protokoler Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan jadwal upacara hari besar dan mengoordinasikan apel bersama untuk disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan kegiatan keprotokoleran pimpinan daerah dalam kegiatan seremonial baik acara resmi maupun tidak resmi;
 - g. menyiapkan bahan untuk tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan tamu luar negeri yang berkunjung ke Kabupaten Sukoharjo;
 - h. menyiapkan bahan untuk memberikan informasi kepada para Camat/Lurah/Kepala Desa terhadap rencana kegiatan kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati di wilayah kecamatan/kelurahan/desa serta menginformasikan acara dan jadwal kegiatan;
 - i. menyiapkan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Bagian Pengolahan Data Elektronik

Pasal 40

- (1) Bagian Pengolahan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi, dan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi, dan telematika;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi, dan telematika;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi, dan telematika;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi, dan telematika.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok, dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan bagian pengolahan data elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi, dan telematika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi dan telematika di lingkungan pemerintah kabupaten Sukoharjo;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi, dan telematika di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- h. mengoordinasikan penelitian, pengkajian dan memberikan rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- i. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi, dan telematika di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan di bidang pengembangan sistem informasi, pendayagunaan teknologi informasi, dan telematika, di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan rancangan pembangunan dan pembuatan aplikasi yang dapat mendukung pengembangan sistem informasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- f. menyiapkan bahan rencana standarisasi sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan komputer serta petunjuk pelaksanaannya;
- g. merencanakan dan menyiapkan pengembangan sistem informasi yang terintegrasi dari seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- h. menyiapkan bahan pembangunan dan pemeliharaan aplikasi dan pengembangan sistem informasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Pendayagunaan Teknologi Informasi

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pendayagunaan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Teknologi Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Teknologi Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pendayagunaan teknologi informasi;
- f. menyiapkan bahan rencana dan analisis kebutuhan sumber daya manusia dan meningkatkan kualitas sesuai dengan perkembangan di bidang teknologi informasi;
- g. menyiapkan bahan untuk mempelajari, mengkaji dan memberikan rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- h. menyiapkan bahan untuk melaksanakan analisis data strategis dari satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagai bahan informasi pemerintah kabupaten Sukoharjo;
- i. menyiapkan bahan untuk pengumpulan, perekaman dan verifikasi data dari seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo untuk diolah dan ditampilkan dalam bentuk informasi;
- j. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap sistem pengolahan data di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- k. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan, mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan data yang layak untuk disajikan ke dalam website/homepage pemerintah Kabupaten Sukoharjo secara rutin untuk menampilkan data baru;
- l. menyiapkan bahan untuk menyajikan dan melayani penyediaan database internal maupun eksternal serta mengadakan evaluasi dan pemeliharaan file data base;
- m. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyuluhan, bimbingan, bantuan teknis dan pengendalian kepada pengolah data fungsional yang ada di satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Telematika

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Telematika mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Telematika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Instansi terkait secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan rancangan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi berkaitan dengan pelaksanaan sistem informasi manajemen dalam kerangka e-government;
- f. mengadakan inventarisasi secara rutin terhadap seluruh infrastruktur networking (jejaring kerja) yang digunakan di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- g. membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur networking (jejaring kerja) dan data base yang terpasang yang digunakan di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- h. menyiapkan bahan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur networking di lingkungan pemerintah kabupaten Sukoharjo;
- i. menyiapkan bahan analisis dan kajian rancang bangun serta melaksanakan pembuatan design website/homepage Kabupaten Sukoharjo dengan teknologi multimedia;
- j. menyiapkan bahan untuk mengelola website pemerintah Kabupaten Sukoharjo serta memutakhirkan materi tampilan dalam rangka memberikan layanan informasi, promosi, dan pemberitaan kegiatan pembangunan dan pemerintahan di Kabupaten Sukoharjo melalui media internet kepada masyarakat;
- k. menyiapkan bahan untuk melaksanakan manajemen bandwidth di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- l. menyiapkan bahan untuk melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi agar dapat diterapkan di lingkungan pemerintah kabupaten Sukoharjo dalam kerangka e-government;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Bagian Umum
Pasal 44

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi umum dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun perumusan kebijakan di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. menyusun program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha;
 - f. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
 - g. menyiapkan surat perjalanan dinas pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi atasan dan surat perintah;
 - h. melayani permintaan sambungan telepon, listrik dan air berkaitan dengan kedinasan;
 - i. mengatur penggunaan dan pemeliharaan alat kantor;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan sub bagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengelolaan, mengoordinasikan, menyiapkan bahan proses pencairan dana, dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
 - i. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
 - j. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten Sukoharjo;
 - l. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan data yang terkumpul dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan perhitungan anggaran setiap tahun yang menjadi beban Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mmbagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan akomodasi bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi lain yang menyelenggarakan rapat, upacara atau pertemuan lainnya, serta penerimaan tamu luar daerah yang akan diterima Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
 - f. menyiapkan bahan untuk melaksanakan perencanaan dan pengadaan barang, pendistribusian barang, penyimpanan dan dokumentasi barang serta pemeliharaan, perbaikan dan perawatan barang di lingkungan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyediakan konsumsi rapat-rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah yang diterima oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - h. menyiapkan bahan untuk mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor, ruang pertemuan/rapat, pendopo, dan kendaraan dinas di lingkungan kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - i. memelihara dan mengurus taman di lingkungan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, pendopo, dan gedung Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman;

- j. melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan gedung kantor, ruang kerja pejabat, pendopo, dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, dan nyaman;
- k. menyiapkan pengamanan kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan rumah dinas pejabat daerah bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 48

Staf Ahli Bupati terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 49

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan sebagai pembantu Bupati yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
- e. memantau perkembangan kegiatan di bidang hukum dan politik;
- f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai hukum dan politik;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan bersama dengan unit kerja yang terkait;
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan;
 - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 52

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pemabangunan bersama dengan unit kerja yang terkait;
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pembangunan;
 - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pembangunan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 53

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan data yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia bersama dengan unit kerja yang terkait;
- e. memantau perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 5

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 54

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Ekonomi dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan bersama dengan unit kerja yang terkait;
 - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai ekonomi dan keuangan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Sekretariat Daerah.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 19 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 39 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 19 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2006 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008
BUPATI SUKOHARJO,

ttd

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BAMBANG RIYANTO