



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI  
BUPATI KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang mengatur Struktur Organisasi Sekretariat Daerah yang berbeda sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu

disesuaikan;

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

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang

Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Banyumas.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Setda.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Banyumas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Setda terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan ; dan

- c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b) Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
  - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
  - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
  - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Perekonomian;
    - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - 3. Bagian Layanan Pengadaan Barang /Jasa, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  - 1. Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - 2. Bagian Umum, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    - c) Sub Bagian Keuangan;

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
    - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - c) Sub Bagian Protokol;
    - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (2) Bagan struktur organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum.

#### Pasal 8

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

- e. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 9

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

#### Paragraf Kesatu Bagian Pemerintahan

#### Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah.

#### Pasal 11

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. pengoordinasian Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - f. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan

- Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Daerah;
- g. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (ILPPD).

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
- a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama daerah;
  - b. pelaksanaan pengolahan data kerjasama daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil

- kerjasama daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

## Paragraf Kedua

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

## Pasal 16

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :
  - a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di

- bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - j. koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan :
    - 1) fasilitasi pemberangkatan dan pendampingan haji;
    - 2) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ),

Musabaqah Hifdzil Quran (MHQ) dan Musabaqah Qirotil Kutub (MQK);

- 3) fasilitasi festival dan hari besar keagamaan;
  - 4) fasilitasi pengembangan sumberdaya di bidang pengembangan Tilawatil Quran;
  - 5) fasilitasi pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan tempat peribadatan;
  - 6) fasilitasi penyelenggaraan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama.
- p. evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- q. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan

- urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepada masyarakat;
  - f. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI), monitoring keamanan dan kesehatan obat dan makanan, BPJS Kesehatan, penyelenggaraan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan Komisi Penanggulangan Aids (KPA);
  - h. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - i. pengoordinasi penanggulangan kemiskinan dan pengangguran serta orang terlantar.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan lain-lain;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan

dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan lain-lain;

- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan lain-lain;
- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi, dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan masyarakat lainnya; dan
- e. fasilitasi kegiatan Gabungan Organisasi Penyelenggara Taman Kanak-kanak Indonesia (GOPTKI).

### Paragraf Ketiga

### Bagian Hukum

#### Pasal 20

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

#### Pasal 21

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang



- perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi hukum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
  - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan produk hukum daerah.

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
  - a. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - f. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi naskah kerja sama; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :
  - a. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya;
  - b. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- d. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun perundang-undangan lainnya; dan
- f. pelaksanaan telaahan/kajian dalam naskah dinas lainnya; dan
- g. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 25

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

##### Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.

##### Pasal 27

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang / jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang / jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 28

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

#### Paragraf Kesatu

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam.

### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
  - a. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif,

- perhubungan dan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;
  - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja;
  - f. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja; dan
  - g. fasilitasi kegiatan pengendalian inflasi daerah.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
  - a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap

- pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
  - f. fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
  - g. fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral; dan
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- (2) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
  - a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD, investasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD, investasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - c. analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD, investasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - d. monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD, investasi dan Lembaga Keuangan Mikro;

- e. koordinasi, monitoring dan evaluasi Program Kredit Usaha Rakyat; dan
- f. fasilitasi kegiatan percepatan akses keuangan Daerah.

#### Paragraf Kedua

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta palaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan.

#### Pasal 35

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya



### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
  - a. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUAPPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUAPPAS Perubahan) pada Sekretariat Daerah;
  - f. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan Sekretariat Daerah;
  - g. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah; dan lain-lain

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan monitoring dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka

- pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - f. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - g. penyusunan hasil evaluasi serta pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

### Paragraf Ketiga

#### Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 39

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

- Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
  - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan koordinasi analisis pasar barang/jasa;
  - c. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - g. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian

## Layanan Pengadaan Barang/Jasa

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - e. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi terkait pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
  - g. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - h. pengelolaan informasi kontrak;
  - i. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi pemanfaatan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi SiRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKap dan sistem informasi yang lain.

## Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
- a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan

- barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- b. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
  - e. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
  - f. pelaksanaan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
  - g. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
  - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa; dan
  - j. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

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

#### Pasal 45

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 47

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

Paragraf Kesatu  
Bagian Organisasi

Pasal 48

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.



- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
- a. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
  - g. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
- a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - d. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan penyusunan indeks kepuasan masyarakat;
  - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

## Pasal 52

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. penyusunan road map reformasi birokrasi;
  - d. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

## Paragraf Kedua

### Bagian Umum

## Pasal 53

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

## Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan penyediaan akomodasi tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
  - a. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;

- d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

#### Pasal 57

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan

Sekretariat Daerah;

- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
- h. evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

### Paragraf Ketiga

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

##### Pasal 58

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

##### Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. pembinaan penyelenggaraan kebijakan daerah dan pelaksanaan program urusan pemerintahan melalui analisis media dan informasi, protokol, serta pemberitaan media dan dokumentasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berhubungan dengan tugasnya.

#### Pasal 60

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
  - a. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - b. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
  - c. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
  - d. pemantauan, mapping/pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
  - e. fasilitasi kegiatan *media gathering* dan/atau kegiatan yang serumpun;
  - f. fasilitasi pertemuan Fokohumas (Forum Komunikasi Kehumasan Dinas/ Instansi/ Lembaga); dan
  - g. pengelolaan informasi dan kebijakan Pemerintah Daerah melalui banner/spanduk.

#### Pasal 61

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
  - a. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
  - b. pengompilasian hasil kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sesuai kebutuhan;
  - c. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
  - d. terjalinnya hubungan dengan berbagai pihak terkait

- pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- e. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - f. publikasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media massa
  - g. pengelolaan *press room* sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan; dan
  - h. penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, backgrounder.

#### Pasal 62

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. penginformasian jadwal dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; dan
  - f. fasilitasi pelayanan penerimaan tamu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kelima Jabatan Fungsional

#### Pasal 63

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Setda dapat

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

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 66

Penjabaran tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 67

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.



## BAB IV STAF AHLI BUPATI

### Pasal 68

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

### Pasal 69

Staf Ahli Bupati, terdiri dari :

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

### Bagian Kesatu

#### Staf Ahli Bidang Hukum

### Pasal 70

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang hukum.

### Pasal 71

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

- a. perencanaan perumusan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum beserta alternatif pemecahannya;
- b. pengoordinasian penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum;

- c. penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum.;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 72

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Ketiga  
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 74

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 76

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

#### Pasal 77

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

#### Pasal 78

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Bagian di lingkungan Setda dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi di Daerah dan/atau Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi provinsi dan/atau Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga /instansi pemerintah/non pemerintah lainnya sesuai bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 79

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

#### Pasal 80

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

#### Pasal 81

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

#### Pasal 82

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

#### Pasal 83

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

#### Pasal 84

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

#### Pasal 85

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

#### Pasal 86

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

#### Pasal 87

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

#### Pasal 88

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

#### Pasal 89

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

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 90

Ringkasan tugas dan uraian tugas Sekretaris Daerah, Asisten, staf ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 91

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

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 92

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

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

### Pasal 93

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 94

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 95

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 13 Desember 2019

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan Di Purwokerto  
pada tanggal 13 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 60

Salinan sesuai aslinya,  
Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas,



ttd

SUGENG AMIN, SH., MH.,  
Pembina Tk. I  
NIP. 196701281993021001

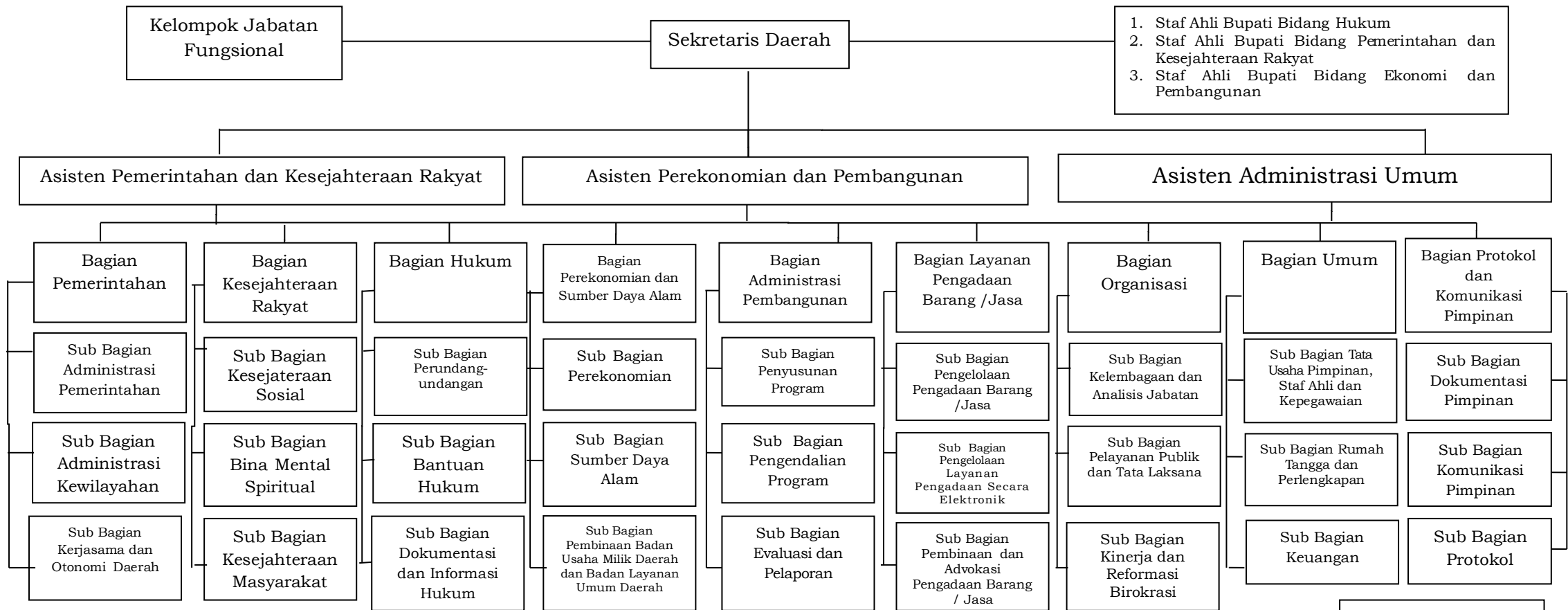






LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 59 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI  
 KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,  
 ttd  
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 59 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH DAN  
STAF AHLI BUPATI KABUPATEN  
BANYUMAS

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

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
  - a. Ringkasan Tugas :

Membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) merumuskan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas;
    - 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
    - 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;

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

2. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) membina bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

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

3. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah.

b. Uraian Tugas :

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

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

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum, urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri,



ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

b. Uraian Tugas :

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

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

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan bidang administrasi kewilayahan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;

- 6) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- 7) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- 8) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 9) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- 10) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- 11) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan umum dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan

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

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama daerah;
- 6) melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah;
- 7) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- 9) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 12) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 13) menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- 14) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- 15) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 16) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian

Administrasi Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;

- 17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

b. Uraian Tugas

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

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

8. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan

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

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 9) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 10) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 11) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 12) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 13) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- 14) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 15) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 16) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 17) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 18) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 19) merumuskan kebijakan daerah, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan :
  - a) fasilitasi pemberangkatan dan pendampingan haji;
  - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ), Musabaqah Hifdzil Quran (MHQ) dan Musabaqah Qirotil Kutub (MQK);
  - c) fasilitasi festival dan hari besar keagamaan;
  - d) fasilitasi pengembangan sumberdaya di bidang pengembangan Tilawatil Quran;
  - e) fasilitasi pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan tempat peribadatan;
  - f) fasilitasi penyelenggaraan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama.
- 20) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Bina Mental



Spiritual sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;

- 21) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 22) menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

- 5) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 7) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 8) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 9) menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepada masyarakat;
- 10) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 11) melaksanakan fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI), monitoring keamanan dan kesehatan obat dan makanan, BPJS Kesehatan, penyelenggaraan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan Komisi Penanggulangan Aids (KPA);
- 12) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 13) mengoordinasi penanggulangan kemiskinan dan pengangguran serta orang terlantar

- 14) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

- kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan lain-lain;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan lain-lain;
  - 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan lain-lain;
  - 8) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan lain-lain;
  - 9) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi, dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional/tahun baru dan hari jadi Kabupaten Banyumas dan kemasyarakatan lainnya; dan
  - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Hukum berdasarkan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang bahan perumusan kebijakan bahan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada

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

12. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

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

13. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas

pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

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



14. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 6) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 8) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

- 9) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- 10) melaksanakan telaahan/kajian dalam naskah dinas lainnya;
- 11) melaksanakan evaluasi serta pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- 12) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) membina bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- 7) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang / jasa;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa; dan
- 9) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

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

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi,

Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang bahan perumusan kebijakan bahan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pada Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah

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

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

17. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perekonomian

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, ekonomi kreatif, perhubungan dan tenaga kerja dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

b. Uraian Tugas

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

dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

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

18. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 6) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;

- 7) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 8) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 10) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 11) memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral;
- 12) monitoring dan evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
- 13) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

19. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

a. Ringkasan Tugas

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



dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

b. Uraian Tugas

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

- 11) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

20. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana perasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;

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

21. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pada Sub Bagian Penyusunan Program.

b. Uraian Tugas

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

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

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- 6) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- 7) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- 8) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
- 9) melaksanakan pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUAPPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUAPPAS Perubahan) pada Sekretariat Daerah;
- 10) menyusun Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan Sekretariat Daerah;
- 11) memfasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah; dan lain-lain;
- 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

22. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Program.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- 6) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- 7) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian

- akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- 9) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - 10) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - 11) melaksanakan monitoring dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - 14) memverifikasi administrasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

23. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

b. Uraian Tugas

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

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- 6) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 7) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- 9) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- 10) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- 11) menyusun hasil evaluasi serta pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 7) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 8) mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.; dan



- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

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

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

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

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

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaaan Secara Elektronik.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 6) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 7) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 8) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 9) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 10) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- 11) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 12) mengelola informasi kontrak;

- 13) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- 14) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi pemanfaatan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi SiRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKap dan sistem informasi yang lain;
- 15) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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

a. Ringkasan Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- 6) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 7) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 8) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- 9) melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- 10) melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- 11) melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- 12) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 13) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- 14) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 15) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan

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

28. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan kebijakan, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan serta penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Administrasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) membina bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;

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

29. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi.

b. Uraian Tugas :

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

- peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
  - 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
  - 7) mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
  - 8) mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
  - 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi; dan
  - 10) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi yang berkaitan dengan tugasnya.

30. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas



perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- 6) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- 7) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- 8) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- 9) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 10) menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- 11) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan

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

31. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- 6) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi

- unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 7) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - 8) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - 9) melaksanakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat;
  - 10) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - 11) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
  - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

32. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan;

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

33. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi serta pelaporan

pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Umum berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 6) mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan program kerja pada Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi; dan
- 8) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi yang berkaitan dengan tugasnya

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

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan,

- kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - 7) melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - 8) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - 9) melaksanakan penyediaan akomodasi Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - 10) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

35. Nama Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

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

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara;
- 7) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- 8) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- 9) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- 10) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- 11) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- 12) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan



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

36. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6) menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

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

37. Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Protokol dan Komunikasi

Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

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

38. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- 6) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 7) menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 8) pemantauan, mapping/pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 9) fasilitasi kegiatan media gathering dan/atau kegiatan yang serumpun;
- 10) fasilitasi pertemuan Fokohumas (Forum Komunikasi Kehumasan Dinas/ Instansi/ Lembaga);
- 11) pengelolaan informasi dan kebijakan Pemerintah Daerah melalui banner/spanduk;
- 12) memverifikasi administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan

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

39. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan rencana operasional Bagian dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 6) mengompilasi hasil kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sesuai kebutuhan;
- 7) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;

- 8) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- 9) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- 10) publikasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media massa;
- 11) pengelolaan *press room* sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan;
- 12) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, backgrounder;
- 13) memverifikasi administrasi kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

40. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

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

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 7) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 8) menginformasikan jadwal dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 10) fasilitasi pelayanan penerimaan tamu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- 11) memverifikasi pengadministrasian kegiatan pada Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

41. Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Hukum

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun telaahan dan rekomendasi bidang hukum beserta alternatif pemecahannya;
- 2) mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan atau tugas pemerintah Daerah di bidang hukum;

- 3) menganalisa permasalahan pemerintah Daerah mengenai hukum setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
- 4) memantau pelaksanaan urusan tugas pemerintahan Daerah bidang hukum mengenai produk hukum negara, produk hukum Daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati; dan
- 6) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati.

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

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun telaahan dan rekomendasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- 2) mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan atau tugas pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, sosial, kesehatan, keluarga berencana, keagamaan serta pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat;
- 3) menganalisa permasalahan pemerintah daerah mengenai pemerintahan dan kesejahteraan rakyat setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;



- 4) memantau pelaksanaan urusan tugas pemerintahan daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, sosial, kesehatan, keluarga berencana, keagamaan serta pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati; dan
- 6) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati.

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

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun telaahan dan rekomendasi bidang ekonomi dan pembangunan;
- 2) mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan atau tugas pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, pertanian, perikanan, kehutanan, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal, statistik, urusan pekerjaan umum,

- perumahan, penataan ruang dan pengadaan barang dan jasa;
- 3) menganalisa permasalahan pemerintah daerah mengenai ekonom dan pembangunan setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
  - 4) memantau pelaksanaan urusan tugas pemerintahan daerah bidang ekonom dan pembangunan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah;
  - 5) melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati; dan
  - 6) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN