



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 81 Peraturan Daerah Bupati Banjarnegara Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 286);
11. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan Setda Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Keputusan Sekda.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 24-5-2021

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 24-5-2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2021 NOMOR 22

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



SYAHBUDIN USMOYO, SH

Pembina

NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Sekretaris Daerah
 - a. merumuskan kebijakan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan kebijakan daerah dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan daerah;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelayanan administrasi Pemerintah Daerah;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah agar terwujud Aparatur Sipil Negara yang profesional;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah;
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Setda;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesra;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesra;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesra;

- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Hukum, unsur pelayanan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesra;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Bagian Pemerintahan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Setda guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
 - h. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
 - i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. 1. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Pemerintahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. menyusun bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - i. menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (Bupati);
 - j. menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - k. menyusun konsep Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - m. menyusun konsep Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- q. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Pemerintahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan atau kelurahan;
 - f. menyusun bahan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - g. menyusun bahan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - h. menyusun konsep penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. menyusun konsep kebijakan pelimpahan sebagaimana kewenangan Bupati kepada Camat;
 - j. menyusun konsep kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. 3. Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Pemerintahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun bahan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyusun konsep kebijakan di bidang kerjasama dalam dan luar negeri;
 - k. melaksanakan pengelolaan data kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - m. menyusun bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
 - o. menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Setda guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan bahan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - h. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. 1. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - j. menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - k. menyusun dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- l. menyusun bahan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. menyusun bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. 2. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. menyusun bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- j. menyusun bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. 3. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
 - f. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
 - g. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
 - h. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. 3. Kepala Bagian Hukum
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Setda guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Hukum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. merumuskan bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - h. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - i. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. 1. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Hukum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan fasilitasi produk hukum daerah;

- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - g. menyusun konsep penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - h. menyusun bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - i. menyusun bahan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - j. menyusun konsep administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. 2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Hukum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. menyusun bahan 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;
 - g. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - h. menyusun bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - i. menyusun konsep pendapat hukum (*legal opinion*);
 - j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Hukum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. menyusun data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - i. menyusun bahan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya;
 - j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa, urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa, urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi tugas Perangkat daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa, urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa, urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Setda guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- h. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. 1. Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. menyusun bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. menyusun bahan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. menyusun bahan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. 1. 2. Kepala Sub Bagian Perekonomian
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perekonomian sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - f. menyusun konsep kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - g. menyusun bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. 1. 3. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan Tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan analisa pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - f. menyusun konsep kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. menyusun bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Setda guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan konsep kebijakan daerah bidang di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - h. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. 1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Administrasi Pembangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Penyusunan Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun konsep kebijakan penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun konsep dokumen perencanaan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun bahan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - i. menyusun konsep program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - j. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. 2. 2. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Administrasi Pembangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pengendalian Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - f. menyusun konsep kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun bahan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - h. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. 3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Administrasi Pembangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - h. menyusun konsep dokumen pelaporan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Setda guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 3. 1. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep laporan hasil inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - f. menyusun bahan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - g. menyusun konsep strategi pengadaan barang/jasa;
 - h. menyusun bahan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. menyusun konsep laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa;
 - j. menyusun konsep katalog elektronik lokal/sektoral;
 - k. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 3. 3. 2. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - k. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 3. 3. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;

- f. menyusun bahan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. menyusun bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. menyusun bahan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyusun bahan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. menyusun bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- o. menyusun bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. menyusun bahan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Asisten Administrasi Umum

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan asisten administrasi umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan asisten administrasi umum;

- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan asisten administrasi umum;
 - f. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan asisten administrasi umum;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Bagian Umum
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Setda guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bagian umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Bagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Umum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. 1. 2. Kepala Sub Bagian Keuangan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Umum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan Tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, akuntansi, asset dan pertanggungjawaban di Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, akuntansi, asset dan pertanggungjawaban di Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. 3. Kepala Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Umum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - f. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - g. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyusun bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - i. menyusun konsep sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;

- j. melaksanakan dokumentasi dan pelaporan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Bagian Organisasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Setda guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bagian organisasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. perumusan baha koordinasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - h. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. 1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Organisasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan koordinasi penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan fasilitasi evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - h. menyusun konsep Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. menyusun konsep analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - j. menyusun konsep kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - k. menyusun bahan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian -sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 4. 2. 2. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Organisasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - f. menyusun bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun bahan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
 - i. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - j. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. 3. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Organisasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - f. menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - g. menyusun konsep road map reformasi birokrasi;
 - h. menyusun bahan fasilitasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi;

- j. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap Ttd,

BUDHI SARWONO