



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 01 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2010 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Nomor 12 Tahun 2010), serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Purbalingga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga, (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN PURBALINGGA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah SETDA Kabupaten Purbalingga.
5. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah jabatan struktural Eselon II b yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membantu Bupati untuk melaksanakan telaahan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi SETDA terdiri dari :

- a. SEKDA.
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi dan mengkoordinasikan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Pemerintahan Desa;
 - c) Subbagian Pertanahan.
 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :
 - a) Subbagian Produk Hukum
 - b) Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi dan mengkoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Subbagian Sumber Daya Alam;
 - b) Subbagian Produksi , Distribusi dan Dunia Usaha;
 - c) Subbagian BUMD dan Lembaga Keuangan.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Prasarana Wilayah;
 - c) Subbagian Pengendalian.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Bina Mental;
 - b) Subbagian Bina Sosial;
 - c) Subbagian Kemasyarakatan; .
- d. Asisten Administrasi membawahi dan mengkoordinasikan :
 1. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
 - c) Subbagian Kepegawaian.
 2. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Protokol;
 - c) Subbagian Perlengkapan.
 3. Bagian Humas, terdiri dari
 - a) Subbagian Analisis dan Kemitraan Media;
 - b) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi ;
 - c) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Penjabaran, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga dan Staf Ahli Bupati.

Bagian Kesatu SEKDA

Pasal 4

SEKDA mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan, merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, SEKDA mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. penyusunan program kebijakan dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan program dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas-tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu SEKDA dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan, administrasi pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kerjasama, hukum dan Hak Asasi Manusia, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan, dan tugas pembantuan serta pengawasan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan, administrasi pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kerjasama, hukum dan hak asasi manusia, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan dan tugas pembantuan serta pengawasan;
- b. penyusunan program kebijakan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan, administrasi pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kerjasama, hukum dan Hak Asasi Manusia, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan dan tugas pembantuan serta pengawasan;
- c. pelaksanaan program dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan, administrasi pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kerjasama, hukum dan Hak Asasi Manusia, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan dan tugas pembantuan serta pengawasan;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan, administrasi pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kerjasama, hukum dan hak asasi manusia, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan dan tugas pembantuan serta pengawasan;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan, administrasi pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kerjasama, hukum dan hak asasi manusia, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan dan tugas pembantuan serta pengawasan;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan, administrasi pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kerjasama, hukum dan hak asasi manusia, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan dan tugas pembantuan serta pengawasan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, pembinaan aparatur desa, serta pertanahan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, kecamatan, kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, tugas pembantuan, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan, kependudukan, pertanahan, kerjasama, perbatasan dan urusan pemerintahan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi SKPD/tampung tantra (*frijd bestuur*) serta pengawasan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa serta pertanahan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, kecamatan, kelurahan, desa, kependudukan dan catatan sipil, tugas pembantuan, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan, kependudukan, pertanahan, kerjasama, perbatasan dan urusan pemerintahan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi SKPD/tampung tantra (*frijd bestuur*) serta pengawasan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa serta pertanahan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, kecamatan, kelurahan, desa, kependudukan dan catatan sipil, tugas pembantuan, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan, kependudukan, pertanahan, kerjasama, perbatasan dan urusan pemerintahan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi SKPD/tampung tantra (*frijd bestuur*) serta pengawasan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa serta pertanahan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, kecamatan, kelurahan, desa, kependudukan dan catatan sipil, tugas pembantuan, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan, kependudukan, pertanahan, kerjasama, perbatasan dan urusan pemerintahan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi SKPD/ tampung tantra (*frijd bestuur*) serta pengawasan;

- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa serta pertanahan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, kecamatan, kelurahan, desa, kependudukan dan catatan sipil, tugas pembantuan, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan, kependudukan, pertanahan, kerjasama, perbatasan dan urusan pemerintahan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi SKPD/tampung tantra (*frijd bestuur*) serta pengawasan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa serta pertanahan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, kecamatan, kelurahan, desa, kependudukan dan catatan sipil, tugas pembantuan, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemberdayaan dan kelembagaan desa, perijinan, kependudukan, pertanahan, kerjasama, perbatasan dan urusan pemerintahan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi SKPD/ tampung tantra (*frijd bestuur*) serta pengawasan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 10

Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pemerintahan umum yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, tugas pembantuan, asosiasi daerah, atau badan kerjasama antar daerah, dalam dan luar negeri, perijinan, pengawasan serta hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan kapasitas kinerja daerah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Subbagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pemerintahan umum yang meliputi pepengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, tugas pembantuan, asosiasi daerah, atau badan kerjasama antar daerah, dalam dan luar negeri, perijinan, pengawasan serta hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan kapasitas kinerja daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan yang meliputi pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, tugas pembantuan, asosiasi daerah, atau badan kerjasama antar daerah, dalam dan luar negeri, perijinan, pengawasan serta hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan kapasitas kinerja daerah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, tugas pembantuan, asosiasi daerah, atau badan kerjasama antar daerah, dalam dan luar negeri, perijinan, pengawasan serta hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan kapasitas kinerja daerah;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, tugas pembantuan, asosiasi daerah, atau badan kerjasama antar daerah, dalam dan luar negeri, perijinan, pengawasan serta hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan kapasitas kinerja daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Pemerintahan Desa

Pasal 12

Kepala Subbagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang otonomi desa, penyelenggaraan pembinaan Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), perangkat desa dan administrasi pemerintah desa yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi desa, pemberdayaan dan kelembagaan desa.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Subbagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pemerintahan desa dan kerjasama yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi desa, penyelenggaraan pembinaan aparatur desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), perangkat desa dan administrasi pemerintah desa, pemberdayaan dan kelembagaan desa;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan yang meliputi pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi desa, penyelenggaraan pembinaan aparatur desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), perangkat desa dan administrasi pemerintah desa, pemberdayaan dan kelembagaan desa;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penyelenggaraan otonomi desa, penyelenggaraan pembinaan aparatur desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), perangkat desa dan administrasi pemerintah desa, pemberdayaan dan kelembagaan desa;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan otonomi desa, penyelenggaraan pembinaan aparatur desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), perangkat desa dan administrasi pemerintah desa, pemberdayaan dan kelembagaan desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Pertanahan

Pasal 14

Kepala Subbagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pertanahan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum, inventarisasi dan pengelolaan tanah-tanah milik pemerintah daerah serta fasilitasi penyelesaian sengketa masalah pertanahan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Subbagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pertanahan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum, inventarisasi dan pengelolaan tanah-tanah milik pemerintah daerah serta fasilitasi penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan yang meliputi pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum, inventarisasi dan pengelolaan tanah-tanah milik pemerintah daerah serta fasilitasi penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum, inventarisasi dan pengelolaan tanah-tanah milik pemerintah daerah serta fasilitasi penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum, inventarisasi dan pengelolaan tanah-tanah milik pemerintah daerah serta fasilitasi penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 16

Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang produk hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan dan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia, bantuan hukum, publikasi dokumentasi produk hukum dan pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang produk hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan dan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia, bantuan hukum, publikasi dokumentasi produk hukum dan pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang produk hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan dan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia, bantuan hukum, publikasi dokumentasi produk hukum dan pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa;

- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang produk hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan dan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia, bantuan hukum, publikasi dokumentasi produk hukum dan pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang produk hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum penyuluhan dan bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia yang meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia, bantuan hukum, publikasi dokumentasi produk hukum dan pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang produk hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan dan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia, bantuan hukum, publikasi dokumentasi produk hukum dan pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Produk Hukum

Pasal 18

Kepala Subbagian Produk Hukum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang produk hukum yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan produk-produk hukum daerah, verifikasi, kajian terhadap produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintahan desa/kelurahan serta telaahan permasalahan lainnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Subbagian Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang produk hukum yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan produk-produk hukum daerah, verifikasi, kajian terhadap produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintahan desa/kelurahan serta telaahan permasalahan lainnya;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka perumusan dan penyusunan produk-produk hukum daerah, verifikasi, kajian terhadap produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintahan desa/kelurahan serta telaahan permasalahan lainnya;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka perumusan dan penyusunan produk-produk hukum daerah, verifikasi, kajian terhadap produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintahan desa/kelurahan serta telaahan permasalahan lainnya;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan dan penyusunan produk-produk hukum daerah, verifikasi, kajian terhadap produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintahan desa/kelurahan serta telaahan permasalahan lainnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 20

Kepala Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang produk hukum yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, dan mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang produk hukum yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, dan mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, dan mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, dan mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, dan mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 22

Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan hak asasi manusia, kontrak-kontrak kerja/perjanjian yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan/penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan hak asasi manusia, kontrak-kontrak kerja/perjanjian yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan/penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;

- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan hak asasi manusia, kontrak-kontrak kerja/perjanjian yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan/penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan hak asasi manusia, kontrak-kontrak kerja/perjanjian yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan/penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan hak asasi manusia, kontrak-kontrak kerja/perjanjian yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan/penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 24

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu SEKDA dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kebencanaan, ketenagakerjaan, transmigrasi dan sosial serta agama.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kebencanaan, ketenagakerjaan, transmigrasi dan sosial serta agama;
- b. penyusunan program kebijakan dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kebencanaan, ketenagakerjaan, transmigrasi dan sosial serta agama;

- c. pelaksanaan program dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kebencanaan, ketenagakerjaan, transmigrasi dan sosial serta agama;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kebencanaan, ketenagakerjaan, transmigrasi dan sosial serta agama;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas-tugas dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kebencanaan, ketenagakerjaan, transmigrasi dan sosial serta agama;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kebencanaan, ketenagakerjaan, transmigrasi dan sosial serta agama;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 26

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sumber daya alam, produksi, distribusi dan dunia usaha, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan, ketahanan pangan dan badan usaha milik daerah.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang sumber daya alam, produksi, distribusi dan dunia usaha, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan, ketahanan pangan dan badan usaha milik daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang sumber daya alam, produksi, distribusi dan dunia usaha, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan, ketahanan pangan dan badan usaha milik daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang sumber daya alam, produksi, distribusi dan dunia usaha, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan, ketahanan pangan dan badan usaha milik daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang sumber daya alam, produksi, distribusi dan dunia usaha, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan, ketahanan pangan dan badan usaha milik daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang sumber daya alam, produksi, distribusi dan dunia usaha, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perindustrian, perdagangan, ketahanan pangan dan badan usaha milik daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu

Kepala Subbagian Sumber Daya alam

Pasal 28

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sumber daya alam yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja

perangkat daerah dalam rangka pembangunan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan pertanian, pertambangan, energi dan pariwisata.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Subbagian Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang sumber daya alam yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pembangunan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan pertanian, pertambangan, energi dan pariwisata;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembangunan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan pertanian, pertambangan, energi dan pariwisata;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pembangunan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan pertanian, pertambangan, energi dan pariwisata;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan pembangunan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan pertanian, pertambangan, energi dan pariwisata;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf Kedua

Kepala Subbagian Produksi, Distribusi, dan Dunia Usaha

Pasal 30

Kepala Subbagian Produksi, Distribusi dan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang produksi, distribusi dan dunia usaha yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perusahaan jasa, transportasi serta ketahanan pangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Subbagian Produksi, Distribusi dan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang produksi, distribusi dan dunia usaha yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perusahaan jasa, transportasi i serta ketahanan pangan;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perusahaan jasa, transportasi serta ketahanan pangan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perusahaan jasa, transportasi serta ketahanan pangan;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), penanaman modal, perusahaan jasa, transportasi serta ketahanan pangan;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
dan Lembaga Keuangan

Pasal 32

Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang BUMD dan Lembaga Keuangan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pembinaan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan milik pemerintah daerah, kemitraan dan kerjasama daerah dan badan usaha milik daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Subbagian BUMD dan Lembaga Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang BUMD dan Lembaga Keuangan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pembinaan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan milik pemerintah daerah, kemitraan dan kerjasama daerah dan badan usaha milik daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan milik pemerintah daerah, kemitraan dan kerjasama daerah dan badan usaha milik daerah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pembinaan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan milik pemerintah daerah, kemitraan dan kerjasama daerah dan badan usaha milik daerah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan pembinaan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan milik pemerintah daerah, kemitraan dan kerjasama daerah dan badan usaha milik daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 34

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Penyusunan Program, Prasarana Wilayah dan Pengendalian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan perencanaan pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, serta penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta melaksanakan fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan fasilitasi pembinaan jasa usaha konstruksi.

Pasal 35

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang Penyusunan Program, Prasarana Wilayah, Pengendalian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan perencanaan pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta melaksanakan fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan fasilitasi pembinaan jasa usaha konstruksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang penyusunan program, prasarana wilayah, pengendalian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan perencanaan pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta melaksanakan fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan fasilitasi pembinaan jasa usaha konstruksi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang penyusunan program, prasarana wilayah, pengendalian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan perencanaan pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta melaksanakan fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan fasilitasi pembinaan jasa usaha konstruksi;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang penyusunan program, prasarana wilayah, pengendalian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan perencanaan pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta melaksanakan fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan fasilitasi pembinaan jasa usaha konstruksi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang penyusunan program, prasarana wilayah, pengendalian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan perencanaan pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta melaksanakan fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan fasilitasi pembinaan jasa usaha konstruksi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Program

Pasal 36

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penyusunan program yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan

kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan perencanaan program pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang penyusunan program yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan perencanaan program pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka perumusan perencanaan program pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka perumusan perencanaan program pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- d. Pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan perencanaan program pengembangan pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, lingkungan hidup, penelitian dan inventarisasi data-data statistik guna persiapan penyusunan program serta fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Kepala Subbagian Prasarana Wilayah

Pasal 38

Kepala Subbagian Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang prasarana wilayah yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka fasilitasi bantuan pembangunan dan pembinaan tugas-tugas pengembangan pembangunan daerah, pekerjaan umum.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Subbagian Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang prasarana wilayah yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka fasilitasi

- bantuan pembangunan dan pembinaan tugas-tugas perencanaan pengembangan pembangunan daerah, pekerjaan umum;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka fasilitasi bantuan pembangunan dan pembinaan tugas-tugas perencanaan pengembangan pembangunan daerah, pekerjaan umum;
 - c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka fasilitasi bantuan pembangunan dan pembinaan tugas-tugas perencanaan pengembangan pembangunan daerah, pekerjaan umum ;
 - d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan fasilitasi bantuan pembangunan dan pembinaan tugas-tugas perencanaan pengembangan pembangunan daerah, pekerjaan umum;

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Pengendalian

Pasal 40

Kepala Subbagian Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengendalian yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan yang meliputi monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah, serta pelaksanaan administrasi pembangunan daerah.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Subbagian Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pengendalian yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan yang meliputi monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah, serta pelaksanaan administrasi pembangunan;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan yang meliputi monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah, serta pelaksanaan administrasi pembangunan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, serta pelaksanaan administrasi pembangunan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, serta pelaksanaan administrasi pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 42

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pembinaan

mental, sosial dan kemasyarakatan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika), pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan agama serta kesatuan bangsa.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pembinaan mental, sosial dan kemasyarakatan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika), pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan agama serta kesatuan bangsa;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang pembinaan mental, sosial dan kemasyarakatan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika), pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan agama serta kesatuan bangsa;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pembinaan mental, sosial dan kemasyarakatan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika), pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan agama serta kesatuan bangsa;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pembinaan mental, sosial dan kemasyarakatan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika), pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan agama serta kesatuan bangsa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pembinaan mental, sosial dan kemasyarakatan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika), pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan agama serta kesatuan bangsa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Bina Mental

Pasal 44

Kepala Subbagian Bina Mental mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi pengumpulan

dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan keagamaan, pendidikan serta P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika).

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Subbagian Bina Mental menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang bina mental yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan keagamaan, pendidikan serta P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika);
- b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan keagamaan, pendidikan serta P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika);
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penyelenggaraan keagamaan, pendidikan serta P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika);
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan keagamaan, pendidikan serta P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika);
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua Kepala Subbagian Bina Sosial

Pasal 46

Kepala Subbagian Bina Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sosial yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan serta transmigrasi.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Subbagian Bina Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang bina sosial yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan serta transmigrasi;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka, kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan serta transmigrasi;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka, kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan serta transmigrasi;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan, kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan serta transmigrasi;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Kemasyarakatan

Pasal 48

Kepala Subbagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kemasyarakatan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Subbagian Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang kemasyarakatan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Asisten Administrasi

Pasal 50

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang organisasi dan kepegawaian, hubungan masyarakat dan umum yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan penyusunan pola organisasi dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumberdaya aparatur, ketatausahaan, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, kearsipan, perpustakaan, keprotokoleran, hubungan masyarakat, analisis kemitraan media, persandian dan telekomunikasi, serta publikasi dan dokumentasi.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang organisasi dan kepegawaian, hubungan masyarakat dan umum yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan penyusunan pola organisasi dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumberdaya aparatur, ketatausahaan, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, kearsipan, perpustakaan, keprotokoleran, hubungan masyarakat, analisis kemitraan media, persandian dan telekomunikasi, serta publikasi dan dokumentasi;

- b. penyusunan program kebijakan dibidang organisasi dan kepegawaian, hubungan masyarakat dan umum yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan penyusunan pola organisasi dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumberdaya aparatur, ketatausahaan, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, kearsipan, perpustakaan, keprotokoleran, hubungan masyarakat, analisis kemitraan media, persandian dan telekomunikasi,serta publikasi dan dokumentasi;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas-tugas dibidang organisasi dan kepegawaian, hubungan masyarakat dan umum yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan penyusunan pola organisasi dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumberdaya aparatur, ketatausahaan, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, kearsipan, perpustakaan, keprotokoleran, hubungan masyarakat, analisis kemitraan media, persandian dan telekomunikasi, serta publikasi dan dokumentasi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang organisasi dan kepegawaian, hubungan masyarakat dan umum yang meliputi pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan penyusunan pola organisasi dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumberdaya aparatur, ketatausahaan, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, kearsipan, perpustakaan, keprotokoleran, hubungan masyarakat, analisis kemitraan media, persandian dan telekomunikasi, serta publikasi dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 52

Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan Perpustakaan SETDA, pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan Perpustakaan SETDA, pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan Perpustakaan SETDA, pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan Perpustakaan SETDA, pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah;

- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan Perpustakaan SETDA, pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan perpustakaan SETDA, pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Kelembagaan

Pasal 54

Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kelembagaan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan kebijakan penyusunan SOTK dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah, penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi, teknis budaya kerja, dan reformasi birokrasi.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Subbagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang kelembagaan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan SOTK dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah, penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi, teknis budaya kerja, dan reformasi birokrasi;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan SOTK dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah, penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi, teknis budaya kerja, dan reformasi birokrasi;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penyusunan SOTK dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah, penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi, teknis budaya kerja, dan reformasi birokrasi;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan penyusunan SOTK dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah, penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi, teknis budaya kerja, dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Ketatalaksanaan

Pasal 56

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam memimpin, mengkoordinasikan,

membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang ketatalaksanaan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan pedoman standar satuan harga, sarana kerja dan standar analisis kebutuhan kantor, laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah, indeks kepuasan masyarakat, pelayanan publik, tata naskah dinas, petunjuk keprotokolan, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan SETDA, program pendayagunaan aparatur negara di daerah, forum komunikasi pendayagunaan aparatur di daerah, pengembangan sistem dan metode kerja, prosedur dan hubungan kerja fungsi non struktural serta pedoman dan kelengkapan pakaian dinas;

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Subbagian Ketatalaksanaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang ketatalaksanaan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan pedoman standarisasi/indeks harga, sarana kerja dan standar analisis kebutuhan kantor, laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah, indeks kepuasan masyarakat, pelayanan publik, tata naskah dinas, petunjuk keprotokolan, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan SETDA, program pendayagunaan aparatur negara di daerah, forum komunikasi pendayagunaan aparatur di daerah, pengembangan sistem dan metode kerja, prosedur dan hubungan kerja fungsi non struktural serta pedoman dan kelengkapan pakaian dinas;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan pedoman standarisasi/indeks harga, sarana kerja dan standar analisis kebutuhan kantor, laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah, indeks kepuasan masyarakat, pelayanan publik, tata naskah dinas, petunjuk keprotokolan, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan SETDA, program pendayagunaan aparatur negara di daerah, forum komunikasi pendayagunaan aparatur di daerah, pengembangan sistim dan metode kerja, prosedur dan hubungan kerja fungsi non struktural serta pedoman dan kelengkapan pakaian dinas;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penyusunan pedoman standarisasi/indeks harga, sarana kerja dan standar analisis kebutuhan kantor, laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah, indeks kepuasan masyarakat, pelayanan publik, tatanaskah dinas, petunjuk keprotokolan, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan SETDA, program pendayagunaan aparatur negara di daerah, forum komunikasi pendayagunaan aparatur di daerah, pengembangan sistem dan metode kerja, prosedur dan hubungan kerja fungsi non struktural serta pedoman dan kelengkapan pakaian dinas;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi penyusunan pedoman standarisasi/indeks harga, sarana kerja dan standar analisis kebutuhan kantor, laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah, indeks kepuasan masyarakat, pelayanan publik, tata naskah dinas, petunjuk keprotokolan, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan SETDA, program pendayagunaan aparatur negara di daerah serta forum komunikasi pendayagunaan aparatur di daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Kepala Subbagian Kepegawaian

Pasal 58

Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kepegawaian yang meliputi

pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan administrasi kepegawaian, pengembangan, mutasi, pembinaan profesional pegawai, telaahan kepegawaian, analisis jabatan, kompetensi jabatan, pengawasan melekat.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Kepala Subbagian Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang Kepegawaian yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan administrasi kepegawaian, pengembangan, mutasi, pembinaan profesional pegawai, telaahan kepegawaian, analisis jabatan, kompetensi jabatan, pengawasan melekat;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka perumusan administrasi kepegawaian, pengembangan, mutasi, pembinaan profesional pegawai, telaahan kepegawaian, analisis jabatan, kompetensi jabatan, pengawasan melekat;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka perumusan administrasi kepegawaian, pengembangan, mutasi, pembinaan profesional pegawai, telaahan kepegawaian, analisis jabatan, kompetensi jabatan, pengawasan melekat;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi penyusunan pedoman perumusan administrasi kepegawaian, pengembangan, mutasi, pembinaan profesional pegawai, telaahan kepegawaian, analisis jabatan, kompetensi jabatan, pengawasan melekat;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas Kepala Bagian Umum

Pasal 60

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang tatausaha, rumah tangga dan protokol, perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pembinaan administrasi/inventarisasi, rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi dan perawatan aset dan barang milik daerah di lingkungan SETDA serta keprotokolan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang tatausaha, rumah tangga dan protokol, perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pembinaan administrasi/inventarisasi, rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi dan perawatan aset dan barang milik daerah di lingkungan SETDA serta keprotokolan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang tatausaha, rumah tangga dan protokol, perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pembinaan administrasi/inventarisasi, rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi dan perawatan aset dan barang milik daerah di lingkungan SETDA serta keprotokolan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang tatausaha, rumah tangga dan protokol, perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pembinaan administrasi/inventarisasi, rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi dan perawatan aset dan barang milik daerah di lingkungan SETDA serta keprotokolan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang tatausaha, rumah tangga dan protokol, perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pembinaan administrasi/inventarisasi, rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi dan perawatan aset dan barang milik daerah di lingkungan SETDA serta keprotokolan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang tatausaha, rumah tangga dan protokol, perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pembinaan administrasi/inventarisasi, rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi dan perawatan aset dan barang milik daerah di lingkungan SETDA serta keprotokolan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 62

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang tata usaha yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan tatausaha umum, tatausaha pimpinan, melakukan tata usaha keuangan SETDA dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan SETDA.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Subbagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja bidang Tatausaha yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan tata usaha umum, tatausaha pimpinan, melakukan tatausaha keuangan SETDA dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan SETDA;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan tatausaha umum, tata usaha pimpinan, melakukan tatausaha keuangan SETDA dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan SETDA;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penyelenggaraan urusan tata usaha umum, tatausaha pimpinan, melakukan tatausaha keuangan SETDA dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan SETDA;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi penyelenggaraan urusan tatausaha umum, tata usaha pimpinan, melakukan tatausaha keuangan SETDA dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan SETDA;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol

Pasal 64

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang rumah tangga dan protokol yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga kepala daerah dan SETDA, pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, ruangan, rumah jabatan, memelihara kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor, perjalanan dinas pimpinan daerah dan penyelenggaraan keprotokolan.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang rumah tangga dan protokol yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga kepala daerah dan SETDA, pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, ruangan, rumah jabatan, memelihara kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor, perjalanan dinas pimpinan daerah dan penyelenggaraan keprotokolan;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga kepala daerah dan SETDA, pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, ruangan, rumah jabatan, memelihara kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor, perjalanan dinas pimpinan daerah dan penyelenggaraan keprotokolan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga kepala daerah dan SETDA, pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, ruangan, rumah jabatan, memelihara kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor, perjalanan dinas pimpinan daerah dan penyelenggaraan keprotokolan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi penyelenggaraan urusan rumah tangga kepala daerah dan SETDA, pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, ruangan, rumah jabatan, memelihara kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor, perjalanan dinas pimpinan daerah dan penyelenggaraan keprotokolan;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Perlengkapan

Pasal 66

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perlengkapan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, pencatatan, pembukuan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan/perbaikan perlengkapan dan pelayanan akomodasi.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Kepala Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang perlengkapan yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, pencatatan, pembukuan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan/perbaikan perlengkapan dan pelayanan akomodasi;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, pencatatan, pembukuan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan/perbaikan perlengkapan dan pelayanan akomodasi;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penyusunan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, pencatatan, pembukuan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan/perbaikan perlengkapan dan pelayanan akomodasi;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi penyusunan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, pencatatan, pembukuan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan/perbaikan perlengkapan dan pelayanan akomodasi;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Kepala Bagian Humas

Pasal 68

Kepala Bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang analisis dan kemitraan media, publikasi dan dokumentasi, sandi dan telekomunikasi yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pembinaan media massa, analisis informasi media, diseminasi informasi, pelayanan informasi dan dokumentasi kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran, pemeliharaan peralatan, sandi dan telekomunikasi, hubungan antar lembaga kehumasan, organisasi pers dan penyusunan naskah pidato.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Bagian Humas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang analisis dan kemitraan media, publikasi dan dokumentasi, sandi dan telekomunikasi yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pembinaan media massa, analisis informasi media, diseminasi informasi, pelayanan informasi dan dokumentasi kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran, pemeliharaan peralatan, sandi dan telekomunikasi, hubungan antar lembaga kehumasan, organisasi pers dan penyusunan naskah pidato;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang analisis dan kemitraan media, publikasi dan dokumentasi, sandi dan telekomunikasi yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pembinaan media massa, analisis informasi media, diseminasi

- informasi, pelayanan informasi dan dokumentasi kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran, pemeliharaan peralatan, sandi dan telekomunikasi, hubungan antar lembaga kehumasan, organisasi pers dan penyusunan naskah pidato;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang analisis dan kemitraan media, publikasi dan dokumentasi, sandi dan telekomunikasi yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pembinaan media massa, analisis informasi media, diseminasi informasi, pelayanan informasi dan dokumentasi kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran, pemeliharaan peralatan, sandi dan telekomunikasi, hubungan antar lembaga kehumasan, organisasi pers dan penyusunan naskah pidato.
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang analisis dan kemitraan media, publikasi dan dokumentasi, sandi dan telekomunikasi yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pembinaan media massa, analisis informasi media, diseminasi informasi, pelayanan informasi dan dokumentasi kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran, pemeliharaan peralatan, sandi dan telekomunikasi, hubungan antar lembaga kehumasan, organisasi pers dan penyusunan naskah pidato;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang analisis dan kemitraan media, publikasi dan dokumentasi, sandi dan telekomunikasi yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pembinaan media massa, analisis informasi media, diseminasi informasi, pelayanan informasi dan dokumentasi kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran, pemeliharaan peralatan, sandi dan telekomunikasi, hubungan antar lembaga kehumasan, organisasi pers dan penyusunan naskah pidato;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Analisis dan Kemitraan Media

Pasal 70

Kepala Subbagian Analisis dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang analisis dan kemitraan media yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelayanan kehumasan, analisis informasi media, pembinaan mediamassa, diseminasi informasi kebijakan pemerintah daerah, pelayanan informasi dan pelaksanaan hubungan antar lembaga organisasi pers bidang kehumasan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Kepala Subbagian Analisis dan Kemitraan Media, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang analisis dan kemitraan media yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelayanan kehumasan, analisis informasi media, pembinaan media massa, diseminasi informasi kebijakan pemerintah daerah, pelayanan informasi dan pelaksanaan hubungan antar lembaga organisasi pers bidang kehumasan;

- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelayanan kehumasan, analisis informasi media, pembinaan media massa, diseminasi informasi kebijakan pemerintah daerah, pelayanan informasi dan pelaksanaan hubungan antar lembaga organisasi pers bidang kehumasan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pelayanan kehumasan, analisis informasi media, pembinaan media massa, diseminasi informasi kebijakan pemerintah daerah, pelayanan informasi dan pelaksanaan hubungan antar lembaga organisasi pers bidang kehumasan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi penyusunan kebijakan pelayanan kehumasan, analisis informasi media, pembinaan media massa, diseminasi informasi kebijakan pemerintah daerah, pelayanan informasi dan pelaksanaan hubungan antar lembaga organisasi pers bidang kehumasan;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 72

Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang publikasi dan dokumentasi yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran kehumasan dan penyusunan naskah pidato.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang publikasi dan dokumentasi yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran kehumasan dan penyusunan naskah pidato;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran kehumasan dan penyusunan naskah pidato;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran kehumasan dan penyusunan naskah pidato;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah, pelaksanaan pameran kehumasan dan penyusunan naskah pidato;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 74

Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sandi dan telekomunikasi yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengelolaan, pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang sandi dan telekomunikasi yang meliputi pengumpulan dan pengurusan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengelolaan, pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
- b. pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengelolaan, pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengelolaan, pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi pengelolaan, pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas Kelompok Jabatan Fungsional SETDA.

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas SETDA yang bersifat teknis sesuai dengan jenis keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (4) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV Staf Ahli

Pasal 77

Staf Ahli terdiri dari :

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

Bagian Kesatu
Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 78

Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan saran, masukan, pertimbangan dan telaahan terhadap permasalahan kegiatan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga pendidikan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan;
- b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Pemerintahan;
- c. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Pemerintahan;
- d. perumusan telaahan staf kepada Bupati terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah bidang Pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 80

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan saran, masukan, pertimbangan dan telaahan terhadap permasalahan kegiatan pemerintahan daerah dalam bidang Hukum dan Politik.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi vertikal, dan lembaga pendidikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam bidang Hukum dan Politik;
- b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Hukum dan Politik;
- c. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Hukum dan Politik;
- d. perumusan telaahan staf kepada Bupati terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah dalam bidang Hukum dan Politik;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 82

Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan saran, masukan, pertimbangan dan telaahan terhadap permasalahan kegiatan pemerintahan daerah dalam bidang Pembangunan.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 Staf Ahli Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam bidang Pembangunan;
- b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Pembangunan;
- c. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Pembangunan;
- d. perumusan telaahan staf kepada Bupati terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah dalam bidang Pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 84

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan saran, masukan, pertimbangan dan telaahan terhadap permasalahan kegiatan Pemerintahan Daerah dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. perumusan telaahan staf kepada Bupati terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kelima

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 86

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan saran, masukan, pertimbangan dan telaahan terhadap permasalahan kegiatan pemerintahan daerah dalam bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk merumuskan kebijakan yang akan dilaksanakan dalam bidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati untuk pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. perumusan telaahan staf kepada Bupati terhadap suatu permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 88

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli dapat ditugaskan beberapa orang Staf dari SETDA untuk menjalankan tugas ketatausahaan dan pelayanan lainnya.

BAB V URAIAN/RINCIAN TUGAS

Pasal 89

- (1) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini SEKDA wajib menyusun uraian/rincian tugas.
- (2) Uraian/Rincian Tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan SEKDA dan disahkan oleh Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Purbalingga dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (4) Setda dan Kelompok Staf Ahli Purbalingga yang ada pada saat diundangkannya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilaksanakannya pengisian personil berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 91

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI PURBALINGGA,

Cap ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

SUBENO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2011 NOMOR 01