



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 6 SERI D**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 153 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 15 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 107).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
PERTAMA : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banjarnegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya dapat disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
7. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN

#### Bagian Pertama

#### Sekretariat Daerah

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;

- c. perencanaan dengan menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
  - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan daerah;
  - f. pembinaan organisasi dan tata laksana dengan membina dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah kepada Bupati;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan dan program kerja Bupati, sebagai pedoman dalam melaksanakan/menyelenggarakan kegiatan di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan rakyat dan Administrasi;

- e. mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Daerah dan mengundang produk hukum peraturan daerah;
- g. membina penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan administrasi;
- h. merumuskan laporan keuangan tahunan pertanggung jawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- i. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) untuk memberikan penjelasan tentang pelaksanaan tugas sebagai bahan kerja Bupati dalam memberikan kebijakan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah

Pasal 3

Sekretaris Daerah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan 2).

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Pemerintahan, Pemerintahan Desa dan Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
  - c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pertanahan;
  - f. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Asisten Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Asisten Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai tugas di bidang Pemerintahan untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan konsep kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
- f. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
- g. merumuskan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati dan Keputusan Bupati berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan laporan keterangan tahunan pertanggung jawaban Bupati laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Asisten Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

## Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Pemerintahan Desa;
  - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian–Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

## Paragraf 1

### Bagian Tata Pemerintahan

## Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama serta pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama serta pertanahan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama serta pertanahan;
  - c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama serta pertanahan;
  - d. pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan;
  - e. perumusan laporan–laporan pertanggung jawaban Bupati;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang Tata Pemerintahan;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan kepada Asisten Pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama serta pertanahan;
  - f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama serta pertanahan;
  - g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerja sama serta pertanahan;
  - h. menyusun laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban (LKPI) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan kepada Asisten Pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan (2), membawahi:
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja sama;
  - c. Sub Bagian Pertanahan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum dan tata usaha bagian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum dan tata usaha bagian;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum dan tata usaha bagian;
- h. menyusun laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Pemerintahan Umum.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan, kerjasama dalam negeri dan luar negeri.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah lainnya untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang otonomi daerah dan kerjasama daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, penggabungan dan pemekaran Daerah;
  - g. mengumpulkan data, mengolah, meneliti dan menginventarisasi masalah serta memfasilitasi hal yang berhubungan dengan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Bupati di bidang Pertanahan;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pelelangan tanah kekayaan kelurahan;
  - g. menghimpun, meneliti dan mengolah tanah milik Pemerintah Daerah dan tanah eks bengkok di kelurahan untuk lebih diberdayagunakan;
  - h. memfasilitasi program sertifikat masal;
  - i. mengadakan fasilitasi pembangunan sistem pendaftaran tanah, penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - j. mengadakan fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan dan pengembangansistem informasi pertanahan;

- k. menghimpun, meneliti dan mengolah bahan dalam memproses tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- l. mengadakan fasilitasi pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pertanahan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Pertanahan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Pemerintahan Desa

#### Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perangkat Desa, Kekayaan dan Administrasi Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Tata Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perangkat Desa, Kekayaan dan Administrasi Desa;
  - b. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perangkat Desa, Kekayaan dan Administrasi Desa;

- c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perangkat Desa, Kekayaan dan Administrasi Desa;
  - d. perumusan laporan–laporan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perangkat Desa, Kekayaan dan Administrasi Desa;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perangkat Desa, Kekayaan dan Administrasi Desa;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Desa kepada Asisten Pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan Desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan dan membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Bupati dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan desa;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan supervisi/pembinaan tata pemerintahan desa serta bekerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya untuk melakukan evaluasi produk hukum desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades), pengisian perangkat desa, serta pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa, Seleksi Perangkat Desa, dan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- i. mengadakan pembinaan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kapasitas personil pemerintah desa, anggota BPD, dan lembaga kemasyarakatan di desa;
- j. melaksanakan monitoring perkembangan penyelenggaraan pemerintahan desa, kelembagaan desa, kekayaan dan administrasi desa;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan Desa kepada Asisten Pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan Desa.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Desa memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa;
  - c. Sub Bagian Kekayaan dan Administrasi Desa.
- (2) Sub Bagian–Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Tata Pemerintahan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Bupati di bidang Tata Pemerintahan Desa;
  - f. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - g. melaksanakan monitoring penyelenggaraan pemerintahan desa dan melakukan inventarisasi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan perangkat desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Kelembagaan dan Perangkat Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan dan atau pemberhentian Kepala Desa dan Pengisian Perangkat Desa;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan Ujian Perangkat Desa guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menginventarisir jumlah Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Data Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- i. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan yang menyangkut bidang kelembagaan dan perangkat desa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Ujian Perangkat Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan dan tindak lanjut;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kekayaan dan Administrasi Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintah desa, ketatausahaan, pengembangan dan pengelolaan kekayaan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Kekayaan dan Administrasi Desa mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Kekayaan dan Administrasi Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- f. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan administrasi pemerintah desa, ketatausahaan, pengembangan dan pengelolaan kekayaan desa dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. menyiapkan bahan dan penyajian hasil uji materiil peraturan desa mengenai pengelolaan sumber pendapatan desa;
- i. menyiapkan bahan dan penyajian hasil pengkajian sumber dan peningkatan pendapatan desa;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana fisik pemerintahan desa;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang administrasi, ketatausahaan, pengembangan dan pengelolaan kekayaan desa serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kekayaan dan Administrasi Desa kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Kekayaan dan Administrasi Desa.

Paragraf 3  
Bagian Hukum  
Pasal 17

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Asisten Pemerintahan dalam menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang hukum;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum;
  - d. pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, informasi dan dokumentasi hukum;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengarahkan dan membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang hukum;
- g. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum;
- h. melaksanakan dan melayani administrasi dan teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, informasi dan dokumentasi hukum;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum kepada Asisten Pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Hukum memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.

- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati dan pengkajian produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. menginventarisasi, mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan dan penyajian hasil pengkajian peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan rancangan produk hukum yang meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- k. melaksanakan penginventarisasian permasalahan dan menyiapkan bahan penyelesaian yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan kepada Kepala Bagian Hukum sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas pokok Sub Bagian Perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pasal ini Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :

- a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan prosedur pelaksanaan bantuan hukum dan hak asasi manusia di lingkungan pemerintah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bantuan hukum dan hak asasi manusia bagi perangkat daerah, perangkat desa dan masyarakat;
- h. memberikan fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dalam proses penyelesaian kasus hukum bagi Perangkat Daerah, Kepala Desa, Perangkat Desa dan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi dalam kegiatan penyuluhan hukum;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan hukum dan penyiapan bahan penyelesaiannya;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- l. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada Kepala Bagian Hukum sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang informasi dan dokumentasi hukum;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosialisasi hukum;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi hukum dan informasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan tindak lanjut produk hukum daerah;
- j. memberikan pelayanan pemberian informasi kepada perangkat daerah dan masyarakat dalam penguasaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum kepada Kepala Bagian Hukum sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas pokok Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.

Bagian Keempat  
Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kegiatan pengembangan investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan koperasi, pengusaha mikro, kecil dan menengah;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi, perekonomian rakyat, pembinaan investasi dan BUMD serta kepariwisataan;
  - g. pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi serta pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
  - h. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kegiatan pengembangan wilayah pemukiman, pengelolaan sumber daya alam dan kebersihan;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta perumusan kebijakan penyelesaian permasalahan sesuai lingkup bidang tugasnya;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai tugas dibidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- g. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan kegiatan pengembangan investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan koperasi, pengusaha mikro, kecil dan menengah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi, perekonomian rakyat, pembinaan investasi dan Badan Usaha Milik Daerah serta kepariwisataan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi serta pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan kegiatan pengembangan wilayah pemukiman, pengelolaan sumber daya alam dan kebersihan;
- m. menyiapkan rencana strategis Sekretariat Daerah, laporan keterangan tahunan pertanggung jawaban Bupati laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- n. merumuskan kebijakan penyelesaian permasalahan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Bagian Pembangunan;
  - b. Bagian Perekonomian;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pembangunan

#### Pasal 25

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan program dan pengendalian pembangunan serta pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan program kerja dan pengendalian pembangunan serta monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi bidang penyusunan program kerja, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembangunan daerah;
  - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program kerja, pengendalian pembangunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan daerah serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengarahkan dan membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program kerja dan pengendalian program serta pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyusunan program kerja, pengendalian program serta pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pengevaluasian penyelenggaraan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. mengkaji penyelenggaraan koordinasi bidang pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program kerja, pengendalian program pembangunan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan daerah serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pembangunan kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Pembangunan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
  - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
  - a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan program pembangunan daerah;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan untuk pengkajian pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah dan menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program kepada Kepala Bagian Pembangunan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Penyusunan Program.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan bahan penyusunan program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengendalian pembangunan daerah lingkup Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengendalian pembangunan daerah lingkup Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan untuk pengkajian dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah lingkup Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan daerah lingkup Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah lingkup Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah dan menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan kepada Kepala Bagian Pembangunan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi dan kebijakan serta petunjuk teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. menyiapkan bahan untuk pengkajian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah lingkup Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai APBD Kabupaten dan sumber dana lainnya;
  - h. melaksanakan inventarisasi laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah;

- i. menyusun dan klasifikasi laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
- j. mendokumentasikan arsip laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
- k. melaksanakan pemantauan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada Kepala Bagian Pembangunan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pargraf 2

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bidang pengembangan produksi, pengembangan industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan pariwisata.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pembinaan sarana perekonomian dan pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;
  - c. penyiapan bahan pengkajian program kerja di bidang pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan di bidang pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;
  - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan dan membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;
  - g. menyiapkan bahan pengkajian program kerja dan pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perekonomian dan pengembangan produksi pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, transportasi, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Perekonomian memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Pengembangan Produksi;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan , Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengembangan Produksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perairan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengembangan Produksi mempunyai tugas :

- a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Produksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam usaha peningkatan kualitas dan kuantitas produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perairan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas produksi pertanian tanaman pangan, peternakan perikanan perkebunan, kehutanan dan perairan;
- g. menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian dalam usaha peningkatan kualitas dan kuantitas produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perairan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perairan;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perairan;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peningkatan kualitas dan kuantitas produksi pertanian, peternakan perikanan perkebunan, kehutanan dan perairan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Produksi kepada Kepala Bagian Perekonomian sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Produksi.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan industri, perdagangan, perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan , Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan industri, perdagangan, perkoperasian dan usaha mikro, kecil menengah;
- f. menyiapkan bahan pengkajian di bidang pengembangan industri, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan program pengembangan industri, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan industri, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. melaksanakan inventarisasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan pengembangan di bidang industri, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kepada Kepala Bagian Perekonomian sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan pengkajian di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata;
  - h. menyiapkan koordinasi kegiatan program pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata;
  - j. melaksanakan inventarisasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan pengembangan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata kepada Kepala Bagian Perekonomian sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Pariwisata.

### Paragraf 3

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

### Pasal 35

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan evaluasi di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan perempuan;
  - b. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
  - c. penyiapan bahan pertimbangan dalam kebijakan peningkatan kesejahteraan rakyat;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kegiatan pemberdayaan perempuan, penanggulangan bencana alam, pengentasan kemiskinan, bantuan kesehatan masyarakat serta kegiatan sosial lainnya;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kegiatan pemberdayaan perempuan, penanggulangan bencana alam, pengentasan kemiskinan, bantuan kesehatan masyarakat serta kegiatan sosial lainnya;
  - f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan pelaksanaan kegiatan sosial;
  - g. penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kegiatan pemberdayaan perempuan, penanggulangan bencana alam, pengentasan kemiskinan, bantuan kesehatan masyarakat serta kegiatan sosial lainnya dan penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. mengarahkan dan membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan instansi terkait baik secara

- langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kesejahteraan rakyat, agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan perempuan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
  - g. menyiapkan bahan pertimbangan dalam kebijakan peningkatan kesejahteraan rakyat;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kegiatan pemberdayaan perempuan, pengentasan kemiskinan, bantuan kesehatan masyarakat serta kegiatan sosial lainnya;
  - i. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kegiatan pemberdayaan perempuan, pengentasan kemiskinan, bantuan kesehatan masyarakat serta kegiatan sosial lainnya;
  - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan pelaksanaan kegiatan sosial;
  - k. melaksanakan inventarisasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kegiatan pemberdayaan perempuan, pengentasan kemiskinan, bantuan kesehatan masyarakat serta kegiatan sosial lainnya dan menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kegiatan pemberdayaan perempuan, pengentasan kemiskinan, bantuan kesehatan masyarakat serta kegiatan sosial lainnya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan dan Transmigrasi mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan bantuan sosial, penanggulangan korban bencana alam, pengentasan kemiskinan, koordinasi bantuan kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyusun kebijakan pelayanan dan bantuan sosial, penanggulangan korban bencana alam, pengentasan kemiskinan, koordinasi bantuan kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. melaksanakan pengkajian kriteria kebijakan pelayanan kesehatan dan bantuan sosial, penanggulangan korban bencana alam, pengentasan kemiskinan, koordinasi bantuan kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial, penanggulangan korban bencana alam, pengentasan kemiskinan, koordinasi bantuan kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan materi rancangan kebijakan tentang bantuan sosial, penanggulangan korban bencana alam, pengentasan kemiskinan, koordinasi bantuan kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dan bantuan sosial, penanggulangan korban bencana alam, pengentasan kemiskinan, koordinasi bantuan kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan dan bantuan sosial, penanggulangan korban bencana alam, pengentasan kemiskinan, koordinasi bantuan kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;

- l. melaksanakan inventarisasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dan bantuan sosial, penanggulangan korban bencana alam, pengentasan kemiskinan, koordinasi bantuan kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas pokok Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan dan Transmigrasi.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pelayanan dan bantuan sarana peribadatan, kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan kegiatan pelayanan dan bantuan sarana peribadatan, kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data serta pengkajian kewenangan dalam rangka penyusunan kebijakan pelayanan dan bantuan sarana peribadatan, kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan pengkajian kriteria kebijakan pelayanan dan bantuan sarana peribadatan, kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan materi rancangan kebijakan tentang pelayanan dan bantuan sarana peribadatan, kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan bantuan sarana peribadatan, kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan dan bantuan sarana peribadatan, kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan inventarisasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan bantuan sarana peribadatan, kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas pokok Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan peran pemuda, kegiatan olah raga dan pemberdayaan perempuan;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan materi pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan peran pemuda, kegiatan olah raga dan pemberdayaan perempuan;

- g. mengumpulkan dan mengolah data serta pengkajian kewenangan dalam rangka penyusunan kebijakan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan peran pemuda, kegiatan olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- h. melaksanakan pengkajian kriteria kebijakan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan peran pemuda, kegiatan olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan materi rancangan tentang kebijakan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan peran pemuda, kegiatan olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan peran pemuda, kegiatan olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan peran pemuda, kegiatan olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- l. melaksanakan inventarisasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan peran pemuda, kegiatan olah raga dan pemberdayaan perempuan serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas pokok Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.

Bagian Kelima  
Asisten Administrasi

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah, pembinaan dan fasilitasi pemantauan dan pelaporan dibidang organisasi, hubungan masyarakat dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah;
  - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kegiatan di bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah;
  - d. pengkoordinasian dan pelayanan teknis administratif perangkat daerah sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan di bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah;
  - f. pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian kebijakan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - g. penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Asisten Administrasi mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Asisten Administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi sesuai tugas pokok dan fungsi di bidang Administrasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah;
  - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan di bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan kegiatan di bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan teknis administratif perangkat daerah sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan di bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah;

- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian kebijakan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- k. melaksanakan inventarisasi masalah yang berhubungan dengan bidang organisasi, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten, kepegawaian, perlengkapan, protokol, keuangan dan kehumasan Sekretariat Daerah serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. menyiapkan laporan keterangan tahunan pertanggung jawaban Bupati laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi kepada Sekretaris Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - c. Bagian Umum.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Paragraf 1  
Bagian Organisasi

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
  - f. penginventarisasian permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi kepada Asisten Administrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan, kinerja aparatur pemerintahan daerah, ketatalaksanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - f. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, kinerja aparatur pemerintah daerah, ketatalaksanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - g. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, kinerja aparatur pemerintah daerah, ketatalaksanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - h. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang kelembagaan, kinerja aparatur pemerintah daerah, ketatalaksanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Instruksi Bupati di bidang kelembagaan, kinerja aparatur pemerintah daerah, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kelembagaan, kinerja aparatur pemerintah daerah, ketatalaksanaan dan kepegawaian dan mencari pemecahan masalahnya;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi kepada Asisten Administrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Organisasi memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian–Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang–undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun konsep Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengadakan bimbingan teknis analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Tim Analisis Jabatan (Anjab) Kabupaten Banjarnegara;
- i. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada organisasi perangkat daerah untuk mendapatkan informasi jabatan sebagai bahan masukan atau rekomendasi dalam rangka menyusun kebijakan program pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- j. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Perangkat Daerah sebagai bahan acuan pelaksanaan penataan kepegawaian;
- k. menyusun instrumen dan melaksanakan evaluasi Organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan pengembangan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan mencari penyelesaiannya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan.

#### Pasal 46

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan tata naskah dinas, pakaian dinas dan jam kerja;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan sistem ketatalaksanaan meliputi prosedur, mekanisme dan pola hubungan kerja;

- g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kebutuhan perlengkapan peralatan dan ruang kantor;
- h. menyiapkan bahan penyusunan penataan sistem pelayanan publik dan standarisasi pengembangan pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan mencari penyelesaiannya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Ketatalaksanaan.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembinaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan kinerja aparatur pemerintah Kabupaten;
- g. melaksanakan fasilitasi dan mediasi pengembangan kinerja aparatur pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan penyelenggaraan rapat Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah (Forkompanda);
- i. menyusun formasi pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Buku Nominatif, Laporan Mutasi Kepegawaian, Buku Penjagaan Kepegawaian, Rekapitulasi absensi pegawai dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. memproses permohonan kartu pegawai, tabungan asuransi pensiun, kartu istri/kartu suami dan administrasi kepegawaian lainnya serta mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan pensiun, ujian dinas pra jabatan, izin belajar/tugas belajar, bintek, diklat dan usulan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan yang berkaitan dengan Program Pengawasan Melekat (Waskat) dan laporan tindak lanjutnya;
- l. menyusun instrumen penilaian kinerja instansi dan atau pejabat struktural dalam rangka pelaksanaan program pendayagunaan aparatur daerah bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- m. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Aparatur dan Penetapan Kinerja untuk Bupati dan Sekretaris Daerah;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian.

## Paragraf 2

### Bagian Hubungan Masyarakat

#### Pasal 48

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam penyusunan kebijakan pemerintah daerah serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang informasi, pemberitaan dan pengelolaan data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan masyarakat, pemberitaan dan penerangan, fasilitasi media massa dan pengelolaan data;
  - b. pengkoordinasian hubungan antar pemerintah kabupaten dengan masyarakat dalam pelaksanaan program pemerintah kabupaten;
  - c. pengevaluasian penggalan informasi dan dokumentasi distribusi bahan pemberitaan;
  - d. pengkajian pelaksanaan pengumpulan informasi dan dokumentasi distribusi bahan pemberitaan;
  - e. pengkajian pelaksanaan pengumpulan informasi, pemberitaan penerangan serta kegiatan pengelolaan data;
  - f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan kegiatan pengelolaan data serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk menyelesaikan masalahnya;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat kepada Asisten Administrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan dan membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan program kegiatan dalam upaya membentuk citra positif pemerintah kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan masyarakat, pemberitaan dan penerangan, fasilitasi media massa dan pengelolaan data;
  - g. melaksanakan koordinasi hubungan antar pemerintah kabupaten dengan masyarakat dalam pelaksanaan program pemerintah kabupaten;
  - h. melaksanakan evaluasi penggalan informasi dan dokumentasi distribusi bahan pemberitaan;
  - i. melaksanakan pengkajian pelaksanaan pengumpulan informasi, pemberitaan penerangan serta kegiatan pengelolaan data;
  - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kehumasan dan kegiatan pengelolaan data;

- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan kegiatan pengelolaan data serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk menyelesaikan masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat kepada Asisten Administrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan Asisten Administrasi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 49

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Informasi;
  - b. Sub Bagian Pemberitaan;
  - c. Sub Bagian Pengelolaan Data.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan pemerintah kabupaten dalam bidang informasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian informasi mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengumpulan informasi;
  - f. menyiapkan bahan informasi kegiatan pemerintah kabupaten;
  - g. mengumpulkan dan mendokumentasikan kegiatan pemerintah kabupaten;
  - h. menyajikan informasi kegiatan pemerintah kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan pengkajian pelaksanaan pengumpulan informasi;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengumpulan informasi;
  - k. melaksanakan tugas perencanaan, pengkoordinasian, penggalian informasi dan penulisan berita baik tentang kegiatan-kegiatan pemerintah kabupaten Banjarnegara maupun peristiwa/kegiatan langsung dari masyarakat;
  - l. menyusun dan mengkoordinasikan semua informasi yang menyangkut pencitraan publik terhadap kegiatan/program pemerintah agar dapat diketahui masyarakat luas;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengumpulan informasi serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk menyelesaikan masalahnya;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Informasi kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai tugas pokok Sub Bagian Informasi.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberitaan dan penerangan melalui media cetak maupun media elektronik terhadap kebijakan program pemerintah kabupaten dan memfasilitasi media massa serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Pemberitaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemberitaan;
- f. menyiapkan bahan pemberitaan dan penerangan kegiatan pemerintah kabupaten;
- g. melaksanakan pemberitaan dan penerangan kegiatan pemerintah kabupaten;
- h. menyajikan berita dan informasi kegiatan pemerintah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengkajian pelaksanaan kegiatan dan pemberitaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberitaan dan penerangan;
- k. mengelola media informasi pemerintah kabupaten Banjarnegara baik berupa media cetak maupun elektronik;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi program pemerintah dengan media jangka menengah seperti majalah;
- m. melaksanakan kerjasama dengan media massa baik yang bersifat aktif seperti penyampaian penggalian informasi sub bag informasi maupun reaktif seperti klarifikasi pemberitaan tentang pemerintah kabupaten Banjarnegara di media massa;
- n. menyiapkan bahan mediasi hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi-organisasi yang ada di masyarakat untuk memperjelas kebijakan;
- o. menyiapkan bahan bimbingan terhadap semua penerbitan baik di lingkungan pemerintah maupun swasta;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pemberitaan dan penerangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk menyelesaikan masalahnya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemberitaan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Pemberitaan.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data strategis, distribusi dan komunikasi data lewat intranet dan internet.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Data berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengelola dan menyimpan dokumentasi dan arsip kehumasan;
  - f. mengelola website kehumasan dan pemerintah kabupaten Banjarnegara;
  - g. menyiapkan data pelaksanaan fungsi manajemen bidang komunikasi dan informasi kepada publik dan sebaliknya;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengkoordinasian tugas-tugas individu praktisi humas/petugas humas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada dalam lingkup pemerintah kabupaten Banjarnegara (Fokohumas);

- i. melaksanakan tugas evaluasi, pembinaan dan menyiapkan laporan kegiatan kepada pimpinan;
- j. mengumpulkan, mengkoordinasi dan melaporkan seluruh kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan sosialisasi program pemerintah dengan media jangka panjang seperti data yang telah diarsipkan;
- l. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan data strategis, distribusi dan komunikasi data lewat intranet dan internet;
- m. mengolah data, informasi dan dokumen ilmiah yang perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan data strategis, distribusi dan komunikasi data lewat intranet dan internet;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan pengolahan dan penyajian data strategis, distribusi dan komunikasi data lewat intranet dan internet;
- o. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kerjasama dengan lembaga pemerintah, legislatif dan lembaga swadaya masyarakat dalam kegiatan akses data pengolahan data strategis, distribusi dan komunikasi data lewat intranet dan internet;
- p. menyusun bahan laporan perkembangan hasil pengelolaan data strategis, distribusi dan komunikasi data lewat intranet dan internet;
- q. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan data strategis, distribusi dan komunikasi data lewat intranet dan internet;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan data strategis, distribusi dan komunikasi data lewat intranet dan internet serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk menyelesaikan masalahnya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Pengelolaan Data.

### Paragraf 3

### Bagian Umum

### Pasal 53

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan evaluasi di bidang ketatausahaan, persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan, keprotokolan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
  - g. penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Bagian Umum;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan dan membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;

- f. menyiapkan bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
- g. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan umum dan persandian, kerumah tanggaan pimpinan pemerintah Kabupaten, perlengkapan dan kegiatan keprotokolan, keuangan Sekretariat Daerah serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Kepala Bagian Umum kepada Asisten Administrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum.

#### Pasal 54

- (1) Kepala Bagian Umum memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian;
  - b. Sub Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan ketatausahaan dan persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian mempunyai tugas:
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan ketatausahaan dan penyelenggaraan urusan persandian;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem ketatausahaan dan penyelenggaraan urusan persandian;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem ketatausahaan dan penyelenggaraan urusan persandian;
- h. menyusun bahan pengkajian sistem dan metode pengelolaan dan pengembangan sistem ketatausahaan dan penyelenggaraan urusan persandian;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan materi rancangan kebijakan tentang pengelolaan dan pengembangan ketatausahaan dan penyelenggaraan urusan persandian;
- j. melaksanakan pengkajian kriteria kebijakan pengelolaan pelayanan penyelenggaraan dan pengembangan sistem ketatausahaan dan penyelenggaraan urusan persandian;
- k. menyusun daftar dan pembayaran gaji serta kesejahteraan pegawai dan pegawai tidak tetap Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan administrasi perjalanan dinas dan akomodasi unsur staf Sekretariat Daerah;
- m. menyusun kegiatan pelayanan, penyelenggaraan dan pengembangan ketatausahaan dan persandian;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyusunan kebijakan pengelolaan pelayanan, penyelenggaraan dan pengembangan ketatausahaan serta penyelenggaraan urusan persandian Sekretariat Daerah serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian kepada Kepala Bagian Umum sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana pelayanan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten beserta akomodasinya dan pemeliharaan perlengkapan serta keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana pelayanan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten beserta akomodasinya dan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan serta kegiatan keprotokolan pemerintah kabupaten;

- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana pelayanan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten beserta akomodasinya dan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan serta kegiatan keprotokolan pemerintah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan kegiatan pelayanan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten beserta akomodasinya dan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan serta kegiatan keprotokolan pemerintah kabupaten;
- h. menyusun bahan pengkajian kegiatan pelayanan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten beserta akomodasinya dan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan serta kegiatan keprotokolan pemerintah kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan materi rancangan kebijakan tentang pelayanan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten beserta akomodasinya dan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan serta kegiatan keprotokolan pemerintah kabupaten;
- j. melaksanakan pengkajian kriteria kebijakan tentang pelayanan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten beserta akomodasinya dan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan serta kegiatan keprotokolan pemerintah kabupaten;
- k. melaksanakan pengajuan data kebutuhan perlengkapan pimpinan pemerintah kabupaten berdasarkan usulan prioritas;
- l. melaksanakan pelayanan dan penyelenggaraan pengadaan kebutuhan pimpinan;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan urusan rumah tangga pimpinan pemerintah kabupaten beserta akomodasinya dan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan serta kegiatan keprotokolan pemerintah kabupaten serta penyelenggaraan urusan persandian Sekretariat Daerah serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;

- o. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol kepada Kepala Bagian Umum sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol.

#### Pasal 57

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pengelolaan di bidang keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan kegiatan pelayanan urusan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun bahan pengkajian kegiatan pelayanan urusan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan materi rancangan kebijakan tentang pelayanan urusan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengkajian kriteria kebijakan tentang pelayanan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan urusan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas pokok Sub Bagian Bagian Keuangan.

### BAB III

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 58

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

#### Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV PENUTUP

#### Pasal 60

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian.
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

#### Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

*Cap ttd,*

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

*Cap ttd,*

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 6 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 130 455 105

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 153 TAHUN 2009  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

## II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	: cukup jelas
Pasal 2	: cukup jelas
Pasal 3	: cukup jelas
Pasal 4	: cukup jelas
Pasal 5	: cukup jelas
Pasal 6	: cukup jelas
Pasal 7	: cukup jelas
Pasal 8	: cukup jelas
Pasal 9	: cukup jelas
Pasal 10	: cukup jelas
Pasal 11	: cukup jelas
Pasal 12	: cukup jelas
Pasal 13	: cukup jelas
Pasal 14	: cukup jelas
Pasal 15	: cukup jelas
Pasal 16	: cukup jelas
Pasal 17	: cukup jelas
Pasal 18	: cukup jelas
Pasal 19	: cukup jelas
Pasal 20	: cukup jelas
Pasal 21	: cukup jelas
Pasal 22	: cukup jelas
Pasal 23	: cukup jelas
Pasal 24	: cukup jelas
Pasal 25	: cukup jelas
Pasal 26	: cukup jelas
Pasal 27	: cukup jelas
Pasal 28	: cukup jelas
Pasal 29	: cukup jelas
Pasal 30	: cukup jelas
Pasal 31	: cukup jelas
Pasal 32	: cukup jelas
Pasal 33	: cukup jelas
Pasal 34	: cukup jelas

Pasal 35 : cukup jelas  
Pasal 36 : cukup jelas  
Pasal 37 : cukup jelas  
Pasal 38 : cukup jelas  
Pasal 39 : cukup jelas  
Pasal 40 : cukup jelas  
Pasal 41 : cukup jelas  
Pasal 42 : cukup jelas  
Pasal 43 : cukup jelas  
Pasal 44 : cukup jelas  
Pasal 45 : cukup jelas  
Pasal 46 : cukup jelas  
Pasal 47 : cukup jelas  
Pasal 48 : cukup jelas  
Pasal 49 : cukup jelas  
Pasal 50 : cukup jelas  
Pasal 51 : cukup jelas  
Pasal 52 : cukup jelas  
Pasal 53 : cukup jelas  
Pasal 54 : cukup jelas  
Pasal 55 : cukup jelas  
Pasal 56 : cukup jelas  
Pasal 57 : cukup jelas  
Pasal 58 : cukup jelas  
Pasal 59 : cukup jelas  
Pasal 60 : cukup jelas  
Pasal 61 : cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
NOMOR 1