



BUPATI CILACAP

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 38 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap dan Staf Ahli Bupati sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah 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) ;

3. 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 3952);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 17 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 25);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 51).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CILACAP TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CILACAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan unsur Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Cilacap.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. 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

Bagian Pertama SEKRETARIAT DAERAH

Paragraf Pertama Sekretariat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan kabupaten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan Sekretariat Daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun kebijakan pemerintahan daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain melalui rapat koordinasi secara berkala guna terwujudnya keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah meliputi rapat koordinasi perangkat daerah, perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan operasional kegiatan serta pengawasan kegiatan pembangunan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
- j. Mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Bupati;
- m. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas melalui perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
- n. Merumuskan penyusunan RKT, Tapkin, IKU serta LAKIP Sekretariat Daerah;
- o. Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- p. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Asisten-Asisten dan bagian-bagian di lingkup Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;
- r. Melaksanakan urusan administrasi pemerintahan, hukum, hubungan masyarakat, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, organisasi, keuangan dan administrasi umum lainnya, di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat Daerah;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sekretariat Daerah;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi Asisten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah serta pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Bagian Pertanahan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 5, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah serta pengawasan penyelenggaraan pemerintah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja , pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan, hukum, hubungan masyarakat dan pertanahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja , pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;
- e. pembinaan administrasi bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja , pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerahserta pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Asisten Pemerintahan berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, pemerintahan desa serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja , pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;

- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja , pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Asisten Pemerintahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Asisten Pemerintahan;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan serta otonomi daerah dan kerjasama.

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang tata pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tata pemerintahan;
- d. pembinaan administrasi bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 10

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- c. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, pemerintahan desa, kecamatan, kelurahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;

- f. Menyusun bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- h. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan sisa skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan pengusulan dan pelaksanaan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
- j. Menyusun bahan pengusulan penataan daerah skala kabupaten;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/ atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- l. Menyusun bahan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- m. Menyusun bahan pembentukan kecamatan;
- n. Menyusun bahan pembinaan, sosialisasi, observasi, pengkajian, monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus;
- o. Menyusun bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- p. Menyusun bahan pembentukan Asosiasi Daerah/ Badan Kerjasama Daerah;
- q. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga;
- r. Menyusun bahan pelaksanaan dan pelaporan kerjasama antar kabupaten kepada provinsi;
- s. Menyusun bahan dan materi penerimaan kunjungan kerja dari luar daerah;
- t. Menyusun bahan penetapan kebijakan harmonisasi antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- u. Menyusun bahan penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- v. Menyusun bahan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- w. Menyusun bahan inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta dan abrasi;
- x. Menyusun bahan penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan khusus skala kabupaten;
- y. Menyusun bahan penyusunan , pengolahan *database* dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- z. Menyusun bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- aa. Menyusun bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyusun bahan pengembangan kapasitas daerah kabupaten;
- ac. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuan kepada desa;
- ad. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/ desa/ kelurahan;
- ae. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/ desa/ kelurahan;
- af. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/ kelurahan;
- ag. Menyusun bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan, pedoman Badan Permusyawaratan Desa, pedoman dan pengelolaan keuangan dan aset desa serta pengembangan kapasitas desa dan kelurahan;

- ah. Menyusun bahan koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, batas desa dan kelurahan skala kabupaten;
- ai. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- aj. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Tata Pemerintahan;
- ak. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bagian Tata Pemerintahan;
- al. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- am. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- an. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 11

Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan terkait bidang tugas pemerintahan umum.

Pasal 12

Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbag Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/ kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/ kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan sisa skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan;
- i. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta dan abrasi;
- k. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan khusus skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pengolahan database dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- n. Menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas daerah kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri,

- satuan polisi pamong praja, kecamatan, kelurahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pemerintahan Umum;
 - s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Pemerintahan Umum;
 - t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Pemerintahan Desa

Pasal 13

Subbagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan terkait dengan bidang tugas pemerintahan desa.

Pasal 14

Kepala Subbagian Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaskan pembantuan kepada desa;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pedoman Badan Permusyawaratan Desa;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pedoman dan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pengembangan kapasitas desa dan kelurahan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar desa;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar desa;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan sisa skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan skala kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
- n. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pemerintahan Desa ;

- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Pemerintahan Desa;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 15

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan terkait bidang tugas otonomi daerah dan kerjasama.

Pasal 16

Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mendasarkan program kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- f. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pengusulan penataan daerah skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/ atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- j. Menyiapkan bahan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- k. Menyiapkan bahan pembentukan kecamatan;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan daerah dan otonomi khusus;
- m. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus;
- n. Menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- o. Menyiapkan bahan pembentukan Asosiasi Daerah/ Badan Kerjasama Daerah;
- p. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga;
- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelaporan kerjasama antar kabupaten kepada provinsi;
- r. Menyiapkan bahan dan materi penerimaan kunjungan kerja dari luar daerah;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;

- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan kebijakan yang berhubungan dengan program serta kegiatan penyelenggaraan sistem dan politik hukum sebagai bagian dari sistem politik hukum nasional yang meliputi substansi hukum, struktur hukum dan budaya hukum.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, dokumentasi, pengkajian dan penelaahan hukum serta penegakan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, dokumentasi, pengkajian dan penelaahan hukum serta penegakan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, dokumentasi, pengkajian dan penelaahan hukum serta penegakan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Hukum mendasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- e. Menyusun bahan penyusunan Program Legislasi Daerah;
- f. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;
- g. Menyusun naskah akademisi, perjanjian serta rancangan produk-produk hukum daerah lainnya;
- h. Menyusun bahan penyelenggaraan konsultasi publik atas hasil kajian dan penelitian (*public hearing*) kecuali atas produk-produk hukum daerah yang berdasar peraturan perundang-undangan dilaksanakan oleh SKPD yang meliputi antara lain APBD, tata ruang dan kepegawaian;
- i. Menyusun bahan identifikasi sumber daya manusia dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas petugas perancang produk-produk hukum daerah (*legal drafter*) dan/ atau dokumen drafter (*perancang kontrak / perjanjian*) dan/ atau melakukan pembinaan internal sesuai / sebatas kewenangannya (*teknis operasional*);

- j. Menyusun bahan identifikasi sumber daya manusia dalam rangka pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga penyuluh hukum (baik substansi maupun sosiologis) dan pembinaan internal sesuai / sebatas kewenangannya (teknis operasional);
- k. Menyusun bahan pelaksanaan Gerakan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
- l. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan bantuan dan penegakan hukum;
- m. Menyusun bahan perumusan kegiatan sosialisasi bantuan dan penegakan hukum dalam rangka meningkatkan kesadaran anggota masyarakat akan hak dan kewajibannya di hadapan hukum;
- n. Menyusun bahan perumusan pemberian bantuan dan advokasi hukum bagi Aparat Pemerintah Kabupaten Cilacap dan/atau bagi golongan masyarakat yang kurang mampu dalam proses berperkara di luar maupun di dalam pengadilan khususnya yang menyangkut Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara;
- o. Menyusun bahan perumusan pembinaan terhadap aparat desa/ kelurahan/ kecamatan khususnya dalam mencegah atau menghadapi terjadinya perkara-perkara hukum baik pidana, perdata maupun Tata Usaha Negara dalam pelaksanaan tugasnya agar tercipta tertib administrasi hukum;
- p. Menyusun bahan perumusan kerjasama penanganan perkara dan penegakan hukum dengan kepolisian, kejaksaan, pengadilan dan praktisi hukum lainnya;
- q. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan penegakan Perda dan permasalahan-permasalahannya dalam rangka penataan dan peninjauan produk-produk hukum daerah agar tercipta keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Hukum;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bagian Hukum;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbagian Perundang-undangan

Pasal 20

Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan daerah dan menata kembali substansi hukum dalam rangka penyusunan produk hukum daerah.

Pasal 21

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perundang-undangan berdasarkan pada program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Program Legislasi Daerah;
- e. Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan naskah akademisi, perjanjian serta rancangan produk-produk hukum daerah lainnya;
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan konsultasi publik atas hasil kajian dan penelitian (public hearing) kecuali atas produk-produk hukum daerah yang berdasar peraturan perundang-undangan dilaksanakan oleh SKPD yang meliputi antara lain APBD, Tata Ruang dan Kepegawaian;
- h. Menyiapkan bahan identifikasi sumber daya manusia dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas petugas perancang produk-produk hukum daerah (legal drafter) dan/ atau dokumen drafter (perancang kontrak / perjanjian) dan/ atau melakukan pembinaan internal sesuai / sebatas kewenangannya (teknis operasional);
- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan / pelaksanaan produk-produk hukum di pemerintahan desa;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perundang-undangan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Perundangan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melakukaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan

Subbagian Dokumentasi, Pengkajian dan Penelaahan Hukum

Pasal 22

Subbagian Dokumentasi, Pengkajian dan Penelaahan Hukum mempunyai tugas pengelolaan dokumentasi hukum, melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan kebijakan daerah dalam meningkatkan kesadaran hukum dan peninjauan kembali/evaluasi terhadap produk-produk hukum daerah.

Pasal 23

Kepala Subbagian Dokumentasi, Pengkajian dan Penelaahan Hukum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Dokumentasi, Pengkajian dan Penelaahan Hukum mendasarkan pada program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan Dokumentasi, Pengkajian dan Penelaahan Hukum;
- e. Melakukan pengkajian dan penelaahan terhadap rancangan produk-produk hukum daerah agar tercipta tertib administrasi hukum;
- f. Melakukan kegiatan sosialisasi produk-produk hukum daerah dan produk-produk hukum pusat dan atau fasilitasi sosialisasi dengan SKPD/ instansi lain;
- g. Menyempurnakan perubahan dan pembaruan berbagai produk-produk hukum daerah yang tidak sesuai dengan keadaan masyarakat dan pembangunan;
- h. Melakukan kegiatan dokumentasi hukum;

- i. Menyiapkan bahan pengundangan, evaluasi produk hukum daerah serta pengelolaan dan dokumentasi produk-produk hukum;
- j. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Jaringan Dokumen dan Informasi (JDI) serta Sistem Informasi Hukum (SIH);
- k. Melakukan cetak dan penyebarluasan (publikasi) produk-produk hukum daerah;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan petugas JDI / SIH di Kabupaten Cilacap;
- m. Menyiapkan bahan identifikasi sumber daya manusia dalam rangka pembinaan kemampuan dan profesionalisme tenaga penyuluh hukum (baik substansi maupun sosiologis) dan pembinaan internal sesuai / sebatas kewenangannya (teknis operasional);
- n. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja untuk melaksanakan program dan kegiatan penyusunan rencana kebijakan daerah dalam meningkatkan kesadaran hukum dan dokumentasi hukum;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Dokumentasi, Pengkajian dan Penelaahan Hukum;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Dokumentasi, Pengkajian dan Penelaahan Hukum;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh
Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia

Pasal 24

Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan rencana kebijakan daerah dalam bentuk program dan kegiatan di bidang Bantuan Hukum, Penegakan Hukum dan Hak Azasi Manusia.

Pasal 25

Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia berdasarkan pada program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Bantuan Hukum, Penegakan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- e. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan di bidang Bantuan Hukum, Penegakan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- f. Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan Bantuan dan Advokasi Hukum bagi kepentingan Pemerintah Kabupaten Cilacap dan jajarannya dalam perkara di luar maupun di dalam pengadilan, utamanya yang menyangkut Hukum Tata Usaha Negara dan Hukum Perdata;
- g. Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan Bantuan dan Advokasi Hukum bagi anggota masyarakat dalam perkara di luar maupun di dalam pengadilan menurut batas-batas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan Pembinaan Hukum terhadap aparat Desa/ Kelurahan/ Kecamatan dalam rangka mengantisipasi dan mengatasi permasalahan hukum di bidang Hukum Tata Usaha Negara, Hukum Perdata maupun Hukum Pidana yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
- i. Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan Pembinaan Hukum kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan tertib hukum masyarakat, penegakan seluruh peraturan perundang-undangan dan Hak Azasi Manusia;
- j. Menyiapkan dan memfasilitasi Bahan Koordinasi dan Kerjasama Penanganan Perkara dan penegakan Hukum dengan aparat Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara, dan/atau Aparat Penegak Hukum lainnya;
- k. Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Daerah dalam rangka meningkatkan peran tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- l. Mengumpulkan bahan dan informasi pelaksanaan penegakan hukum dan penegakan Peraturan daerah beserta permasalahan-permasalahannya dalam rangka Peninjauan dan Evaluasi Produk-produk Hukum Daerah;
- m. Menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Hak Azasi Manusia di Daerah dan menyiapkan bahan pelaksanaan Gerakan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (RANHAM) di Daerah;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk melaksanakan program dan kegiatan di bidang Bantuan Hukum, Penegakan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- o. Menyiapkan bahan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bantuan Hukum, Penegakan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- p. Melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia secara terkoordinasi dan sinergi dengan program dan kegiatan Sub Bagian lainnya;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 26

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok dalam rangka hubungan kehumasan dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan organisasi kemasyarakatan tentang kebijakan-kebijakan Bupati sebagai *supporting system* Pemerintah Kabupaten dan pengelolaan keprotokolan pemerintah kabupaten.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
- d. pembinaan administrasi bidang hubungan masyarakat.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 28

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- c. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun bahan penerbitan dan publikasi hasil-hasil pembangunan dan potensi unggulan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- f. Menyusun bahan publikasi kebijakan-kebijakan bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan penyelenggaraan press release kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
- h. Mengoordinasikan kegiatan peliputan kegiatan-kegiatan Bupati/ Wakil Bupati dan kegiatan kedinasn lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
- i. Mengelola penerbitan buletin kehumasan dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan informasi;
- j. Mengelola pembuatan berita kegiatan Pemerintah Kabupaten Cilacap dalam Website www.humascilacap.info dalam rangka mendukung kelancaran publikasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- k. Mengelola pembuatan klipng berita-berita dan/ atau artikel-artikel terkait kegiatan dan/ atau kejadian di kabupaten yang dimuat dalam berbagai media cetak sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyusun bahan dan materi penyusunan naskah sambutan kegiatan-kegiatan Bupati/ Wakil Bupati melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah maupun unit kerja yang terkait agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- m. Mengolah dan menyimpan serta mempublikasikan dokumentasi kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
- n. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait publikasi dan dokumentasi, analisis dan kemitraan media serta protokol;
- o. Melaksanakan analisis dan pengolahan data serta informasi dari media dan masyarakat;
- p. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
- q. Menyusun bahan/ materi penyelenggaraan penyuluhan pelayanan informasi;
- r. Mengelola data dan informasi hubungan kelembagaan dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka hubungan kehumasan;
- s. Menyusun data base pelayanan informasi dan kehumasan;
- t. Menyusun bahan pengembangan standar layanan informasi dan kehumasan;

- u. Menyusun bahan pengelolaan media center dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- v. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- w. Menyusun bahan analisis pengelolaan data dan informasi dari media agar terjalin kemitraan yang baik dengan media cetak maupun elektronik;
- x. Menyusun bahan pelayanan keprotokolan dalam pelaksanaan rapat-rapat dinas, pertemuan, upacara-upacara, penerimaan tamu dan pelantikan, bekerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. Mengoordinasikan penyusunan atur acara dan tata tempat kegiatan penerimaan tamu Bupati/ Wakil Bupati, perjalanan dinas Bupati/ Wakil Bupati ke luar daerah , penyelenggaraan rapat dinas, penyelenggaraan resepsi/ jamuan kedinasan dan penyelenggaraan upacara bendera, upacara kenegaraan dan upacara kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- z. Mengatur penerimaan tamu bupati/ wakil agar tercipta keamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ab. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Hubungan Masyarakat;
- ac. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bagian Hubungan Masyarakat;
- ad. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Subbagian Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 29

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan materi publikasi dan pengelolaan dokumentasi kegiatan-kegiatan di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka supporting system pemerintah kabupaten.

Pasal 30

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mendasarkan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penerbitan dan publikasi hasil-hasil pembangunan dan potensi unggulan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan publikasi kebijakan-kebijakan Bupati sesuai dengan peraturan eperundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan press release kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- g. Meliput kegiatan-kegiatan Bupati/ Wakil Bupati dan kegiatan kedinasan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan penerbitan buletin kehumasan dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan informasi;

- i. Mengelola pembuatan berita kegiatan Pemerintah Kabupaten Cilacap dalam website www.humascilacap.info dalam rangka mendukung kelancaran publikasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- j. Membuat kliping berita-berita dan/ atau artikel-artikel terkait kegiatan dan/ atau kejadian di kabupaten yang dimuat dalam berbagai media cetak sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. Menyiapkan bahan pengolahan dan penyimpanan dokumentasi kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas
Subbagian Analisis dan Kemitraan Media

Pasal 31

Subbagian Analisis dan Kemitraan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisis dan kemitraan sebagai *supporting system* pemerintah kabupaten.

Pasal 32

Kepala Subbagian Analisis dan Kemitraan Media mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Analisis dan Kemitraan Media mendasarkan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait analisis dan kemitraan media;
- e. Melakukan analisis dan pengolahan data serta informasi dari media dan masyarakat;
- f. Mengumpulkan data dan informasi hubungan kelembagaan dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka hubungan kehumasan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan data base pelayanan informasi dan kehumasan;
- h. Menyiapkan bahan pengembangan standar layanan informasi dan kehumasan;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan media center dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan naskah sambutan kegiatan-kegiatan Bupati/ Wakil Bupati melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah maupun unit kerja yang terkait agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan analisis pengelolaan data dan informasi dari media agar terjalin kemitraan yang baik dengan media cetak maupun elektronik;

- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Analisis dan Kemitraan Media;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Analisis dan Kemitraan Media;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas Subbagian Protokol

Pasal 33

Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengoordinasian dalam rangka penyusunan kebijakan , pedoman serta petunjuk teknis di bidang keprotokolan.

Pasal 34

Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Protokol mendasarkan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan keprotokolan bagi satuan kerja perangkat daerah melalui penyuluhan dan bimbingan teknis keprotokolan untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia bidang keprotokolan ;
- f. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan acara Bupati/ Wakil Bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan keprotokolan dalam pelaksanaan rapat-rapat dinas, pertemuan, upacara-upacara, penerimaan tamu dan pelantikan, bekerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan atur acara, tata tempat serta tata penghormatan dalam kegiatan penerimaan tamu Bupati/ Wakil Bupati, kunjungan kerja Bupati/ Wakil Bupati di wilayah Kabupaten Cilacap, penyelenggaraan rapat dinas, penyelenggaraan resepsi/ jamuan kedinasan dan penyelenggaraan upacara bendera, upacara kenegaraan dan upacara kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan bahan pengaturan kegiatan kunjungan kerja pejabat pemerintah / pemerintahan daerah provinsi serta tamu pemerintah daerah lainnya agar tercipta ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun jadwal pelaksanaan pembina apel pagi dan apel siang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. Menyusun jadwal pelaksanaan upacara bendera luar biasa;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Protokol
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Protokol;

- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelimabelas
Bagian Pertanahan

Pasal 35

Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan yang meliputi pengadaan tanah, penyelesaian sengketa tanah dan perencanaan penggunaan tanah.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 35 Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan yang meliputi pengadaan tanah, penyelesaian sengketa tanah dan perencanaan penggunaan tanah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan pengadaan tanah, penyelesaian sengketa tanah dan perencanaan penggunaan tanah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan pengadaan tanah, penyelesaian sengketa tanah dan perencanaan penggunaan tanah;
- d. pembinaan administrasi bidang pertanahan pengadaan tanah, penyelesaian sengketa tanah dan perencanaan penggunaan tanah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Kepala Bagian Pertanahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Pertanahan menjabarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pertimbangan teknis penetapan izin lokasi sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi di bidang pertanahan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum melalui prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi di bidang pertanahan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan melalui prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi di bidang pertanahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* melalui prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan

- perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi di bidang pertanahan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penetapan tanah ulayat/ tanah adat melalui prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi di bidang pertanahan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong melalui prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi di bidang pertanahan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proses pengajuan dan penerbitan serta pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah melalui prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi di bidang pertanahan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten melalui prosedur dan mekanisme serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi di bidang pertanahan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pengelolaan dan permasalahan tanah Pemerintah Kabupaten dan Tanah Kas Desa;
 - n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Pertanahan;
 - p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bagian Pertanahan;
 - q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenambelas
Subbagian Pengadaan Tanah

Pasal 38

Subbagian Pengadaan Tanah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum.

Pasal 39

Kepala Subbagian Pengadaan Tanah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Pengadaan Tanah berdasarkan pada program kerja Bagian Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten dan pertimbangan teknis lainnya dari instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
- f. Menyiapkan bahan pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan pengadaan tanah;
- h. Melakukan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- i. Menyiapkan bahan pembentukan tim penilai tanah;

- j. Menyiapkan bahan penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari lembaga/ tim penilai tanah;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah pengadaan tanah;
- l. Menyiapkan bahan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian serta penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala Kantor Pertanahan Kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa;
- o. Menyiapkan bahan penyuluhan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa;
- p. Mengadministrasikan dokumen pengadaan tanah;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Pengadaan Tanah;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Pengadaan Tanah;
- t. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuhbelas
Subbagian Penyelesaian Sengketa Tanah

Pasal 40

Subbagian Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah.

Pasal 41

Kepala Subbagian Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Penyelesaian Sengketa Tanah mendasarkan pada program kerja Bagian Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan permasalahan tanah Pemerintah Kabupaten dan tanah kas desa;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi penggunaan dan penatagunaan tanah Pemerintah Kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan pemrosesan persetujuan perpanjangan peralihan dan pembebanan hak tanggungan tanah HGB atas tanah HPL Pemerintah Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah;
- f. Menyiapkan bahan penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kantor Pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penyelesaian sengketa tanah garapan;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
- j. Menyiapkan bahan pembentukan tim pengawasan pengendalian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- k. Melakukan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;

- l. Menyiapkan bahan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
- m. Menyiapkan bahan penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
- n. Menyiapkan bahan fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/ diketahui oleh kepala desa/ lurah dan camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
- o. Menyiapkan bahan penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Penyelesaian Sengketa Tanah;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Penyelesaian Sengketa Tanah;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapanbelas
Subbagian Perencanaan Penggunaan Tanah

Pasal 42

Subbagian Perencanaan Penggunaan Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan tanah.

Pasal 43

Kepala Subbagian Perencanaan Penggunaan Tanah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan Penggunaan Tanah mendasarkan pada program kerja Bagian Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan perencanaan penggunaan tanah Pemerintah Kabupaten dan tanah kas desa;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap tertib administrasi pertanahan desa/ kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan pembentukan panitia pertimbangan *land reform* dan sekretariat panitia;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- h. Menyiapkan bahan pembuatan hasil sidang dalam berita acara penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;

- i. Menyiapkan bahan penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek *landreform* berdasarkan hasil sidang panitia;
- j. Menyiapkan bahan penetapan para penerima redistribusi tanah kelebihan kamsimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia;
- k. Menyiapkan bahan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
- l. Menyiapkan bahan pengelolaan penetapan tanah ulayat;
- m. Menyiapkan bahan penerimaan dan pemeriksaan permohonan izin membuka tanah;
- n. Menyiapkan bahan penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari Kantor Pertanahan Kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan Penggunaan Tanah;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Perencanaan Penggunaan Tanah;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilanbelas
Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 44

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata dan kebudayaan, bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan, perikanan, pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan, cipta karya dan tata ruang, perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, penanaman modal dan perizinan terpadu, serta pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 44, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata dan kebudayaan, bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan, perikanan, pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan, cipta karya dan tata ruang, perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, penanaman modal dan perizinan terpadu;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata dan kebudayaan, bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan, perikanan, pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan, cipta karya dan tata ruang, perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, penanaman modal dan perizinan terpadu;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata dan kebudayaan, bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan, perikanan, pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan, cipta karya dan tata ruang, perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, penanaman modal dan perizinan terpadu;
- d. pembinaan administrasi bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata dan kebudayaan, bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan, perikanan, pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan, cipta karya dan tata ruang, perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, penanaman modal dan perizinan terpadu;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata dan kebudayaan, bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan, perikanan, pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan, cipta karya dan tata ruang, perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, penanaman modal dan perizinan terpadu;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 46

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata dan kebudayaan, bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan, perikanan, pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan, cipta karya dan tata ruang, perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, penanaman modal dan perizinan terpadu;

- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata dan kebudayaan, bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan, perikanan, pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan, cipta karya dan tata ruang, perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, penanaman modal dan perizinan terpadu;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informatika, pariwisata dan kebudayaan, bina marga, sumber daya air, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan, perikanan, pengelolaan sumber daya Kawasan Segara Anakan, cipta karya dan tata ruang, perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, penanaman modal dan perizinan terpadu;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluh Bagian Perekonomian

Pasal 47

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, pengoordinasian dan pelaksanaan perekonomian daerah serta memantau perkembangannya.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 47, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian yang meliputi pembinaan penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah, pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah, pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perekonomian yang meliputi pembinaan penanaman modal, perindustrian perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah, pembinaan dan

- pengembangan perekonomian daerah, pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian yang meliputi pembinaan penanaman modal, perindustrian perdagangan perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah, pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah, pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah;
 - d. pembinaan administrasi perekonomian yang meliputi pembinaan penanaman modal, perindustrian perdagangan perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah, pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah, pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 49

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Perekonomian berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan Subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- c. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pembinaan di bidang penanaman modal, perindustrian perdagangan perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada dalam upaya mempermudah dan/ atau memperlancar dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- f. Menyusun bahan koordinasi penyusunan rencana penanaman modal daerah yang berisikan tujuan, susunan prioritas, strategi dan promosi penanaman modal;
- g. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, mengadakan penilaian mengenai permasalahan serta sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan penanaman modal, perindustrian perdagangan perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah ;
- h. Menyusun bahan koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal, perindustrian perdagangan perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah;
- i. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah yang meliputi bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan, kehutanan, transportasi, komunikasi, pertambangan dan energi, kepariwisataan dan lingkungan hidup, perkoperasian serta penyediaan kebutuhan pokok masyarakat;
- j. Menyusun bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah yang meliputi bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan, kehutanan, transportasi, komunikasi, pertambangan dan energi, kepariwisataan dan lingkungan hidup, perkoperasian serta penyediaan kebutuhan pokok masyarakat
- k. Menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta usaha-usaha peningkatan perekonomian daerah;
- l. Menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan pengelolaan perusahaan daerah;
- m. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan perusahaan daerah;

- n. Menyusun bahan pengawasan pengelolaan perusahaan daerah;
- o. Menyusun bahan koordinasi serta memberikan pertimbangan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan daerah;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Perekonomian;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bagian Perekonomian;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua puluh satu
Subbagian Pembinaan Penanaman Modal,
Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 50

Subbagian Pembinaan Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah khususnya terkait dengan modal pemerintah daerah yang dialokasikan untuk perusahaan daerah dan atau perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Cilacap.

Pasal 51

Kepala Subbagian Pembinaan Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Pembinaan Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan pada program kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pembinaan di bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada dalam upaya mempermudah dan/ atau memperlancar dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana penanaman modal daerah yang berisikan tujuan, susunan prioritas, strategi dan promosi penanaman modal;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan perkembangan pelaksanaan penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah,;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penilaian mengenai permasalahan serta sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan lembaga keuangan mikro daerah;

- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pembinaan Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Pembinaan Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhdua
Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Daerah

Pasal 52

Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah yang meliputi bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan, kehutanan, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan dan energi, kepariwisataan, lingkungan hidup, perkoperasian serta penyediaan kebutuhan pokok masyarakat.

Pasal 53

Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan Pembinaan Pengembangan Perekonomian Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah yang meliputi bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan, kehutanan, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan dan energi, kepariwisataan, lingkungan hidup, perkoperasian serta penyediaan kebutuhan pokok masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah yang meliputi bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan, kehutanan, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan dan energi, kepariwisataan, lingkungan hidup, perkoperasian serta penyediaan kebutuhan pokok masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta usaha-usaha peningkatan perekonomian daerah;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Daerah;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- I. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Keduapuluhtiga
Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perusahaan Daerah

Pasal 54

Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perusahaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengawasan perusahaan daerah.

Pasal 55

Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perusahaan Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perusahaan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan pengelolaan perusahaan daerah dan lembaga keuangan mikro daerah;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan perusahaan daerah;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan perusahaan daerah;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi serta memberikan pertimbangan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan daerah;
- h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Perusahaan Daerah;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Perusahaan Daerah;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhempat
Bagian Pembangunan

Pasal 56

Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok menghimpun, menganalisis dan mengoordinasikan program pembangunan daerah, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan/ atau pelaporan serta mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 56, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan;
- d. pembinaan administrasi perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Pembangunan berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- c. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Menyusun pedoman, petunjuk teknis pengadministrasian dan tata cara pembinaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, serta pelaksanaan untuk kelancaran tugas;
- f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan pengendalian penyusunan kebijakan dan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tersusun program yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah;
- h. Menganalisis dan mengecek kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari dinas atau instansi teknis selaku pengelola kegiatan untuk disinkronkan dengan hasil pemantauan lapangan, agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan bimbingan teknis kepada pengelola administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah mengenai cara menjabarkan penggunaan ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan daerah, dalam upaya untuk meningkatkan ketrampilan serta kemampuan bagi para pengelola kegiatan pembangunan;
- j. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan proyek pembangunan daerah, agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk bahan laporan kepada bupati;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, melalui rapat koordinasi antar dinas/instansi pengelola proyek, maupun dengan cara mengadakan pemantauan/ monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan proyek, untuk bahan penilaian terhadap kinerja dinas / instansi pengelola;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Pembangunan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bagian Pembangunan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhlima
Subbagian Pembinaan dan Analisis Pembangunan

Pasal 59

Subbagian Pembinaan dan Analisis Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan analisis pembangunan.

Pasal 60

Kepala Subbagian Pembinaan dan Analisis Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Pembinaan dan Analisis Pembangunan berdasarkan pada program kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan analisis data pelaksanaan pembangunan daerah untuk bahan kegiatan pembinaan pembangunan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pembangunan bagi satuan kerja perangkat daerah pengelola kegiatan pembangunan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan analisis pelaksanaan pembangunan yang bersifat bantuan, baik yang bersumber dana dari Pusat, Provinsi maupun Kabupaten.
- g. Menyiapkan bahan analisis permasalahan yang muncul berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan dan menyiapkan pedoman serta petunjuk untuk bahan pemecahannya;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pembinaan dan Analisis Pembangunan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Pembinaan dan Analisis Pembangunan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhenam
Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan

Pasal 61

Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dalam pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 62

Kepala Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menghimpun, menyusun dan mengolah data pelaksanaan pembangunan daerah untuk bahan kegiatan pengendalian pembangunan;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan dan menyiapkan pedoman serta petunjuk untuk bahan pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan pembangunan dengan cara pemantauan monitoring, dalam rangka pengawasan pembangunan, agar pelaksanaan pembangunan tidak menyimpang dari ketentuan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan pengawasan, pendataan menginventarisir program pembangunan yang bersifat bantuan, baik yang bersumber dana dari pusat, provinsi maupun kabupaten;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhtujuh Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 63

Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas Menyiapkan bahan koordinasi pelaporan dan evaluasi pembangunan.

Pasal 64

Kepala Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan program kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun data kegiatan pelaksanaan pembangunan untuk bahan dalam penyusunan laporan bulanan pelaksanaan pembangunan serta melaporkan hasil pelaksanaan pembangunan dalam bentuk buku laporan bulanan pelaksanaan pembangunan;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan untuk pembuatan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaporan dan/ atau evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan menyiapkan pedoman sebagai petunjuk untuk bahan pemecahannya;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua puluh delapan
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 65

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemuda dan olahraga.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 65, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang agama, pendidikan, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemuda dan olahraga;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemuda dan olahraga;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemuda dan olahraga;
- d. pembinaan administrasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemuda dan olahraga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan Subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;

- c. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemuda dan olahraga dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada dalam upaya mempermudah dan/ atau memperlancar dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g. Menyusun bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan bidang agama, pendidikan, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemuda dan olahraga agar tercipta sinkronisasi dan keteraduan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang agama, pendidikan, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemuda dan olahraga;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhsembilan
Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 68

Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 69

Kepala Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mendasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan Subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- c. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada dalam upaya mempermudah dan/ atau memperlancar dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan agar tercipta sinkronisasi dan keteraduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluh
Sub Bagian Kesejahteraan

Pasal 70

Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

Pasal 71

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Kesejahteraan berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan Subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- c. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada dalam upaya mempermudah dan/ atau memperlancar dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Kesejahteraan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Kesejahteraan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluhsatu
Subbagian Pemuda dan Olah Raga

Pasal 72

Subbagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga.

Pasal 73

Kepala Subbagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Pemuda dan Olahraga berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang pemuda dan olahraga dengan mempelajari, maupun memadukan petunjuk serta aturan yang telah ada dalam upaya mempermudah dan/ atau memperlancar dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan bidang pemuda dan olahraga agar tercipta sinkronisasi dan keteraduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan bidang pemuda dan olahraga;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemuda dan olahraga;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pemuda dan Olahraga;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbagian Pemuda dan Olahraga;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluhdua
Asisten Administrasi Umum

Pasal 74

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah bidang administrasi keuangan daerah, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah serta pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Organisasi dan Bagian Umum.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 74., Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi keuangan daerah, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis satuan kerja perangkat daerah bidang administrasi keuangan daerah,

- kepegawaian, pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan, Bagian Organisasi dan Bagian Umum;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi keuangan daerah, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah;
 - e. pembinaan administrasi bidang administrasi keuangan daerah, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas

- a. Menyusun program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi keuangan daerah, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis administrasi bidang administrasi keuangan daerah, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bidang administrasi keuangan daerah, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Organisasi dan Bagian Umum agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Organisasi dan Bagian Umum agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Asisten Administrasi Umum;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Asisten Administrasi Umum;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluhtiga Bagian Keuangan

Pasal 77

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 77, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pembinaan administrasi bidang penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Sekretariat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Keuangan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat Daerah berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyusun bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran dalam rangka pencairan/ penyerapan dana kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) khusus program dan kegiatan yang bersifat rutin serta Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dari masing-masing bagian ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD dari bagian-bagian guna dikirimkan kepada PPKD;
- k. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- l. Menyusun rekapitulasi pelaksanaan APBD per bulan dan per bagian guna pengendalian pengajuan SPP GU serta sebagai bahan pencocokan data dari bagian-bagian;
- m. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah per kegiatan per bagian dan secara bulanan;
- n. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Sekretariat Daerah;
- o. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- p. Melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBD bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Keuangan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Keuangan;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluhempat
Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran

Pasal 80

Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan keuangan terkait dengan tugas perbendaharaan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 81

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran berdasarkan pada program kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat Daerah berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran dalam rangka pencairan/ penyerapan dana kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) khusus program dan kegiatan yang bersifat rutin serta Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. Menyiapkan bahan untuk menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dari masing- masing bagian ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluhlima
Subbagian Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 82

Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkungan Sekretariat Daerah;

Pasal 83

Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan pada program kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- e. Menyiapkan bahan penyeliaan kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD dari bagian-bagian guna dikirimkan kepada PPKD;
- g. Mencatata pembukuan laporan pertanggungjawaban APBD secara kronologis dari bagian-bagian ke dalam program Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;

- i. Menyiapkan bahan penyusunan rekapitulasi pelaksanaan APBD per bulan dan per bagian guna pengendalian pengajuan SPP GU serta sebagai bahan pencocokan data dari bagian-bagian;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah per kegiatan per bagian dan secara bulanan;
- k. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Sekretariat Daerah;
- l. Melakukan verifikasi atas penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di masing-masing bagian agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi ;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluhenam Bagian Organisasi

Pasal 84

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan kinerja aparatur pemerintah daerah.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 84, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan kinerja aparatur pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan kinerja aparatur pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan kinerja aparatur pemerintah daerah;
- d. pembinaan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan kinerja aparatur pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bagian Organisasi berdasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan umum dan pedoman teknis pembentukan perangkat daerah skala kabupaten;
- e. Merumuskan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan perumusan pedoman Standar Kompetensi Jabatan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan analisis jabatan/ analisis beban kerja sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan di lingkungan pemerintah kabupaten;
- h. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- i. Menyusun penyediaan bahan database perangkat daerah;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan pedoman umum tatalaksana perangkat daerah kabupaten;
- k. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat;
- l. Menyusun bahan penyusunan kebijakan tata naskah dinas dan pakaian dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;
- m. Menyusun bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. Menyusun bahan penyusunan pola hubungan kerja antar satuan kerja perangkat daerah kabupaten;
- o. Menyusun bahan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kabupaten;
- p. Menyusun bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- q. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- r. Menyusun bahan penyusunan dan pengolahan Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja Tahunan (RKT) Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bupati dan Sekretariat Daerah;
- s. Menyusun bahan penerapan dan pembinaan standar pelayanan minimal kabupaten sebagai bahan evaluasi kinerja daerah;
- t. Menyusun bahan sosialisasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta kinerja aparatur;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Organisasi;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Organisasi;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluhtujuh
Subbagian Kelembagaan

Pasal 87

Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kelembagaan.

Pasal 88

Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Kelembagaan berdasarkan pada program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan pedoman teknis pembentukan perangkat daerah skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan analisis jabatan/ analisis beban kerja perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan perumusan pedoman Standar Kompetensi Jabatan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan analisis jabatan/ analisis beban kerja sesuai dengan prosedur dan mekanisme serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan di lingkungan pemerintah kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah secara periodik untuk mengetahui efektifitas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- i. Menyusun penyediaan bahan database perangkat daerah;
- j. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. Menyiapkan bahan sosialisasi bidang kelembagaan ke satuan kerja perangkat daerah;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Kelembagaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluhdelapan Subbagian Ketatalaksanaan

Pasal 89

Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan.

Pasal 90

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Ketatalaksanaan berdasarkan pada program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman umum tatalaksana perangkat daerah kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman tata naskah dinas dan pakaian dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pola hubungan kerja antar satuan kerja perangkat daerah kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan sosialisasi bidang ketatalaksanaan ke satuan kerja perangkat daerah;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Ketatalaksanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigapuluhsembilan

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah

Pasal 91

Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan kinerja aparatur pemerintah daerah.

Pasal 92

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah berdasarkan pada program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja Tahunan (RKT) Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penerapan dan pembinaan standar pelayanan minimal kabupaten sebagai bahan evaluasi kinerja daerah;
- h. Menyiapkan bahan sosialisasi bidang kinerja aparatur pemerintah daerah ke satuan kerja perangkat daerah;

- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Pemerintah Daerah;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Pemerintah Daerah;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatpuluh Bagian Umum

Pasal 93

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan urusan perlengkapan di Sekretariat Daerah.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 93, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata usaha Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga serta perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga serta perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga serta perlengkapan;
- d. pembinaan administrasi bidang tata usaha Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga serta perlengkapan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun bahan pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian tata usaha di lingkup kantor Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib
- e. Menyusun bahan pengkajian dan pengembangan sistem persandian;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan persandian dan telekomunikasi di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Mengatur penggunaan ruang/ tempat penyelenggaraan rapat dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. Mengatur pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati/ Wakil Bupati, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, gedung kantor, di lingkungan kantor Bupati/ Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun bahan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kantor Bupati/ Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- j. Menyediakan makan minum untuk kegiatan rapat dinas dan penerimaan tamu dinas Bupati/ Wakil Bupati;
- k. Menyediakan akomodasi untuk tamu-tamu dinas Pemerintah Kabupaten Cilacap ;
- l. Menyediakan lumpsum dan administrasi perjalanan dinas bagi Bupati/ Wakil Bupati, Staf Ahli , pejabat/ pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Mengelola operasional rumah tangga Bupati/ Wakil, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengelola inventarisasi barang daerah di lingkup kantor Bupati/ Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Umum;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatpuluhsatu
Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 96

Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta pengelolaan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 97

Kepala Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mendasarkan pada program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian tata usaha di lingkup kantor Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan sistem persandian;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan persandian yang meliputi pengupasan surat-surat sandi, pengelolaan tata usaha surat sandi,

- pengiriman dan penerimaan serta pengamanan dan penyimpanan dokumen sandi ;
- g. Menyiapkan bahan pengaturan pelayanan permintaan pembicaraan telepon yang bersifat kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah secara cepat dan tepat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi;
 - k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatpuluhdua
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 98

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati .

Pasal 99

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga berdasarkan pada program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengaturan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kantor Bupati/ Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan staf ahli agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- e. Menyiapkan bahan penyediaan makan minum untuk kegiatan rapat dinas dan jamuan/ penerimaan tamu dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyediaan akomodasi untuk tamu-tamu dinas Pemerintah Kabupaten Cilacap ;
- g. Menyiapkan bahan penyediaan lumpsum dan administrasi perjalanan dinas bagi Bupati/ Wakil Bupati, Staf Ahli pejabat dan pejabat/ pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan operasional rumah tangga Bupati/ Wakil, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Rumah Tangga;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatpuluhsatu
Subbagian Perlengkapan

Pasal 100

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeliharaan, penyediaan dan pengelolaan perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 101

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan pada program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengaturan dan pengelolaan serta pemeliharaan rumah dinas Bupati/ Wakil Bupati, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, gedung kantor di lingkungan kantor Bupati/ Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan inventarisasi barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah melalui koordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan pertimbangan pengadaan barang daerah oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; ;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan mutasi barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Menyiapkan bahan pengaturan penggunaan ruang/ tempat penyelenggaraan rapat dinas di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan bahan pengaturan penggunaan kendaraan dinas roda empat untuk kegiatan operasional kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perlengkapan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perlengkapan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
STAF AHLI BUPATI

Paragraf Pertama
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 102

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 102, Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang hukum dan politik;
- b. penyusunan telaahan di bidang hukum dan politik;
- c. penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang hukum dan politik;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari dokumen perencanaan bidang hukum dan politik sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
- c. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang hukum dan politik melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang hukum dan politik;
- e. Melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang hukum dan politik baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati;
- f. Melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang hukum dan politik secara insidental kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- g. Menyusun laporan kinerja triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya kepada Bupati;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan

Pasal 104

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai pemerintahan, sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 104, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan;
- b. penyusunan telaahan di bidang pemerintahan;
- c. penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang pemerintahan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari dokumen perencanaan bidang pemerintahan sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
- c. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang pemerintahan melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang pemerintahan;
- e. Melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang pemerintahan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati;
- f. Melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang pemerintahan secara insidental kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- g. Menyusun laporan kinerja triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya kepada Bupati;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan

Pasal 107

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 107, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang pembangunan;
- b. penyusunan telaahan di bidang pembangunan;
- c. penyusunan saran tindak lanjut telaahan di bidang pembangunan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 109

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari dokumen perencanaan bidang pembangunan sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;

- c. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang pembangunan melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang pembangunan;
- e. Melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang pembangunan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati;
- f. Melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang pembangunan secara insidental kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- g. Menyusun laporan kinerja triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya kepada Bupati;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 110

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 110, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. penyusunan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. penyusunan saran tindak lanjut telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari dokumen perencanaan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
- c. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. Melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya

- manusia baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati;
- f. Melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara insidentil kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
 - g. Menyusun laporan kinerja triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya kepada Bupati;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 113

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan saran mengenai ekonomi dan keuangan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 114

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 113, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang ekonomi dan keuangan;
- b. penyusunan telaahan di bidang ekonomi dan keuangan;
- c. penyusunan saran tindak lanjut telaahan di bidang ekonomi dan keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 115

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari dokumen perencanaan ekonomi dan keuangan Pemerintah Kabupaten sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran sesuai bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi di bidang ekonomi dan keuangan melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan serta saran di bidang ekonomi dan keuangan;
- e. Melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap suatu permasalahan yang terjadi di bidang ekonomi dan keuangan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati;
- f. Melaporkan hasil telaahan dan saran di bidang ekonomi dan keuangan secara insidentil kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- g. Menyusun laporan kinerja triwulanan dan tahunan sesuai bidang tugasnya kepada Bupati;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Paragraf Pertama
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 116

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 116, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Pasal 118

Sekretaris DPRD mempunyai urain tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Merumuskan kebijakan teknis tentang pedoman tata tertib DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan rapat DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pengkajian/penelaahan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- o. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua Bagian Persidangan

Pasal 119

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kegiatan rapat dan risalah serta pengkajian perundang-undangan.

Pasal 120

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 119, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan persidangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program persidangan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian kegiatan Bagian Persidangan;
- d. pengelolaan administrasi Bagian Persidangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 121

Kepala Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Persidangan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Melaksanakan analisis dan pengkajian rancangan produk hukum / kebijakan DPRD;
- e. Mengelola penghimpunan produk-produk hukum DPRD;
- f. Mengelola administrasi pengesahan produk hukum / kebijakan DPRD;
- g. Menyusun bahan penyelenggaraan rapat pimpinan dan anggota DPRD;
- h. Menyusun resume rapat dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun risalah rapat pimpinan dan anggota DPRD sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Memberikan masukan dan saran kepada DPRD berdasarkan kajian dan analisis dalam proses penyusunan produk kebijakan DPRD;
- k. Melaksanakan penghimpunan produk-produk hukum DPRD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Persidangan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Persidangan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga Subbagian Rapat dan Risalah

Pasal 122

Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah rapat.

Pasal 123

Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Rapat dan Risalah berdasarkan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat pimpinan dan anggota DPRD;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan resume rapat dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat pimpinan dan anggota DPRD sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- g. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Rapat dan Risalah;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Rapat dan Risalah;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat Subbagian Perundang-undangan

Pasal 124

Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengkajian produk-produk hukum DPRD.

Pasal 125

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perundang-undangan berdasarkan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengkajian produk hukum / kebijakan DPRD;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan penghimpunan produk-produk hukum DPRD;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengesahan produk hukum / kebijakan DPRD;

- g. Menyiapkan bahan pertimbangan kepada DPRD berdasarkan kajian dan analisis dalam proses penyusunan produk kebijakan DPRD;
- h. Melaksanakan penghimpunan produk-produk hukum DPRD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- i. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perundang-undangan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima Bagian Keuangan

Pasal 126

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD.

Pasal 127

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 126, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Bagian Keuangan;
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bagian Keuangan;
- d. penyusunan laporan keuangan dan akuntansi di lingkup Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 128

Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Keuangan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat DPRD berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Menyusun bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. Menyusun bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyusun bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyelia kegiatan verifikasi atas penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Sekretariat DPRD agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- o. Menyusun bahan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan;
- q. Menyediakan lumpsum dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Keuangan;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Keuangan;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Subbagian Anggaran

Pasal 129

Subbagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 130

Kepala Subbagian Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Anggaran berdasarkan pada program kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat DPRD berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- i. Menyiapkan penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Anggaran;
- a. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Anggaran;
- p. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Pembayaran dan Pembukuan

Pasal 131

Subbagian Pembayaran dan Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembayaran dan pembukuan.

Pasal 132

Kepala Subbagian Pembayaran dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:

- b. Menyusun program kerja Subbagian Pembayaran dan Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- e. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan penatausahaan keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyelia kegiatan verifikasi atas penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Sekretariat DPRD agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Sekretariat DPRD agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan;
- m. Menyiapkan lumpsum dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan jadwal kegiatan, akomodasi kendaraan untuk menunjang kelancaran tugas;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Pembayaran dan Pembukuan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Pembayaran dan Pembukuan;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam

Pasal 133

Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan urusan dalam.

Pasal 134

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 133, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam;
- b. pengelolaan perlengkapan dan urusan dalam;
- c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bagian Perlengkapan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 135

Kepala Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Mengatur pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengelola pemeliharaan lingkungan kantor untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- f. Menyusun bahan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Sekretariat DPRD agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- g. Menyediakan makan minum untuk kegiatan rapat dinas dan penerimaan tamu dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Mengelola inventarisasi barang daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- i. Melaksanakan inventarisasi barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. Melaksanakan penyimpanan dan penyaluran barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. Menyusun bahan penyusunan laporan mutasi barang daerah di lingkungan DPRD;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas keamanan di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan Subbagian Perlengkapan

Pasal 136

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeliharaan, penyediaan dan pengelolaan perlengkapan di lingkup Sekretariat DPRD.

Pasal 137

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan pada program kerja Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian pengadaan barang daerah di lingkup Sekretariat DPRD kabupaten;
- e. Melakukan inventarisasi barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- f. Menyiapkan bahan penyimpanan dan penyaluran barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan mutasi barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- h. Menyiapkan bahan pengaturan penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan ruang/ tempat rapat di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perlengkapan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perlengkapan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh
Subbagian Urusan Dalam

Pasal 138

Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan urusan dalam sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD.

Pasal 139

Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Urusan Dalam berdasarkan pada program kerja Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengaturan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Sekretariat DPRD agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- e. Menyiapkan bahan penyediaan makan minum untuk kegiatan rapat dinas dan jamuan/ penerimaan tamu dinas sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD;
- f. Menyiapkan bahan pemeliharaan lingkungan kantor untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- g. Menyiapkan jadwal petugas piket pengamanan dan ketertiban kantor agar tercipta keamanan dan ketertiban;

- h. Menyiapkan bahan pengiriman dan penerimaan serta pemeliharaan telepon dan/ atau jasa komunikasi lainnya di lingkup Sekretariat DPRD untuk kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Urusan Dalam;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Urusan Dalam;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Bagian Umum

Pasal 140

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat-menyurat, administrasi kepegawaian, keprotokolan dan dokumentasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 140, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian dan pendataan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. pelaksanaan urusan kegiatan keprotokolan dan dokumentasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. penyiapan dan penyajian pemberitaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui pers dan mass media lainnya ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 142

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Menyusun bahan koordinasi dan pengendalian pengelolaan tata usaha pimpinan dan komisi agar tercipta keselarasan, keterpaduan dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan pengaturan kelancaran komunikasi baik ke pusat, provinsi maupun ke kecamatan dan komunikasi ke kabupaten yang lain;
- g. Menyusun bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- h. Menyusun bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- i. Menyusun bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- l. Menyusun bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang keprotokolan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan acara pimpinan dan anggota DPRD;
- o. Menyusun bahan pelayanan keprotokolan dalam pelaksanaan rapat-rapat dinas, pertemuan, dan penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD bekerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Menyusun bahan penyusunan atur acara kegiatan penerimaan tamu, perjalanan dinas ke luar daerah, penyelenggaraan rapat dinas, penyelenggaraan resepsi/ jamuan kedinasan pimpinan dan anggota DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun bahan pengaturan penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD agar tercipta keamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Menyusun bahan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- s. Melaksanakan pendataan anggota DPRD;
- t. Menyusun bahan penyajian pemberitaan kegiatan DPRD melalui fasilitasi pers dan mass media lainnya;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Umum;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Subbagian Tata Usaha

Pasal 143

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, kearsipan dan administarsi kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD.

Pasal 144

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha mendasarkan pada program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian pengelolaan tata usaha pimpinan dan komisi agar tercipta keselarasan, keterpaduan dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan pengaturan kelancaran komunikasi baik ke pusat, provinsi maupun ke kecamatan dan komunikasi ke kabupaten yang lain;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- h. Menyusun bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi bagian- bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan pendataan anggota DPRD;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas
Subbagian Protokol dan Dokumentasi

Pasal 145

Subbagian Protokol dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kegiatan keprotokolan dan dokumentasi pimpinan dan anggota DPRD.

Pasal 146

Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Protokol berdasarkan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang keprotokolan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan acara pimpinan dan anggota DPRD;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan keprotokolan dalam pelaksanaan rapat-rapat dinas, pertemuan, dan penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD bekerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan atur acara kegiatan penerimaan tamu, perjalanan dinas ke luar daerah , penyelenggaraan rapat dinas, penyelenggaraan resepsi/ jamuan kedinasan pimpinan dan anggota DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- h. Menyiapkan bahan pengaturan penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD agar tercipta keamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun jadwal pelaksanaan pembina apel pagi dan apel siang di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. Menyiapkan bahan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- k. Menyiapkan bahan penyajian pemberitaan kegiatan DPRD melalui fasilitasi pers dan mass media lainnya;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Protokol dan Dokumentasi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Protokol dan Dokumentasi;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 147

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 148

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

Pasal 149

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 29 Maret 2011

WAKIL BUPATI CILACAP,

Cap ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
Pada tanggal 1 April 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

Cap ttd
M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2011 NOMOR 38