



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 32 TAHUN 2008
TENTANG
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi yang selanjutnya disebut Pemprov adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Bupati adalah Bupati Banyumas;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
8. Asisten Sekda adalah Asisten Sekda Kabupaten Banyumas;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain;
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas;
12. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas;
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dindikcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas;
14. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Bakesbangpollinmas adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas;
15. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Banyumas;
16. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kabupaten Banyumas;
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Banyumas;

18. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang selanjutnya disebut Dinperindagkop adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas;
19. Badan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut BPM adalah Badan Penanaman Modal Kabupaten Banyumas;
20. Dinas Pertanian Tanaman Pangan yang selanjutnya disebut Dinpertan adalah Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas;
21. Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang selanjutnya disebut Dinhutbun adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas;
22. Dinas Peternakan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinnakkan adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas;
23. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Bapeluh adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas;
24. Kantor Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Kantor KP adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
25. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut Dinhubkominfo adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas;
26. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinbudpar adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;
27. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Dinas ESDM adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Banyumas;
28. Badan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut BLH adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;
29. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas;
30. Kantor Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Kantor Litbang adalah Kantor Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banyumas;
31. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga yang selanjutnya disebut Dinas SDA dan BM adalah Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas;
32. Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut DCKKTR adalah Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas;
33. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dindik adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
34. Dinas Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya disebut Dinpora adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banyumas;
35. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinsosnakertrans adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas;

36. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;
37. Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas yang selanjutnya disebut RSUD Banyumas adalah Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas Kabupaten Banyumas;
38. Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang yang selanjutnya disebut RSUD Ajibarang adalah Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas;
39. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut BPPKB adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas;
40. Kantor Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kantor Permas adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas;
41. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas;
42. Kantor Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Kantor Diklat adalah Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyumas;
43. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banyumas;
44. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah sebutan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;
45. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Kantor Perpusarda adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas;
46. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta berdasarkan perintah/petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan;
47. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah sebagai pengguna anggaran/pengguna barang.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI SETDA

Pasal 2

Setda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Setda terdiri dari:

- a. Sekda;
- b. Asisten Pemerintahan Sekda, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Tata Pertanahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b) Sub Bagian Bina Otonomi Desa;
 - c) Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum.
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi;
 - b) Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ;
 - c) Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata, Energi dan Lingkungan Hidup.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Program Kerja;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan;
 - c) Sub Bagian Bagian Agama.
- d. Asisten Administrasi Sekda, membawahi:
 1. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Aparatur dan Kepegawaian.

2. Bagian Keuangan dan Aset, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kebijakan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Kebijakan Aset;
 - c) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Media Massa dan Informasi;
 - b) Sub Bagian Telematika;
 - c) Sub Bagian Protokol.
4. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekda, Asisten Sekda dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab langsung kepada Sekda. Asisten Sekda membawahi Bagian, Bagian membawahi Sub Bagian.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Sekda yang membawahinya.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian yang membawahinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekda

Pasal 6

Sekda mempunyai tugas memimpin penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan Sekda

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan desa dan kelurahan serta bidang hukum dan perundang-undangan, mengorganisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Setwan, Dindukcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda

Pasal 8

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketrasmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengembangan BUMD serta bidang penelitian pengembangan dan fasilitasi kegiatan keagamaan, mengorganisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperindagkop, BPM, Dinperitan, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, bidang perhubungan pada Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM, BLH, Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM, DCKKTR, Dindik, Dinpora, Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Sekda

Pasal 9

Asisten Administrasi mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam urusan perangkat daerah, kepegawaian, administrasi keuangan daerah, komunikasi dan informatika, kearsipan dan persandian serta bidang kerumahtanggaan, mengorganisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada BKD, Kantor Diklat, Inspektorat, bidang kominfo pada Dinhubkominfo, DPPKAD dan Kantor Perpusarda dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Bagian Kelima
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan dan otonomi daerah, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Setwan, Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP dan Kecamatan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP dan Kecamatan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Pertanahan

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pertanahan, menyelenggarakan urusan pertanahan serta menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pertanahan.

Paragraf 3

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah, menyelenggarakan urusan otonomi daerah, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Setwan dan perangkat daerah lain dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Bagian Keenam
Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 14

Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan urusan pemerintahan desa dan kelurahan, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur pada Kecamatan dan Kelurahan dalam bidang pemerintahan desa dan kelurahan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa dan Kelurahan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan desa dan kelurahan, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan desa dan kelurahan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa dan Kelurahan.

Paragraf 2

Sub Bagian Bina Otonomi Desa

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang bina otonomi desa, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan di bidang bina otonomi desa dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi desa dan kelurahan, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan dan Kelurahan di bidang administrasi desa dan kelurahan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa dan Kelurahan.

Bagian Ketujuh

Bagian Hukum

Pasal 18

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta penelaahan dan dokumentasi hukum kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka tersusunnya kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelayanan penyusunan produk hukum daerah serta menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka tersusunnya produk hukum daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bantuan hukum, menyelenggarakan pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan aparatur Pemerintah Daerah serta menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang bantuan hukum kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka terpenuhinya hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penelaahan dan dokumentasi hukum, menyelenggarakan penelaahan peraturan perundang-undangan, penggandaan produk hukum daerah, pengelolaan sistem jaringan dokumentasi hukum dan Perpustakaan Setda serta menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi hukum kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka optimalisasi penerapan produk hukum daerah.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian
Pasal 22

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta pengembangan BUMD, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperindagkop, BPM, Dinpertan, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, bidang perhubungan pada Dinhubkominfo, bidang pariwisata pada Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 1
Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi
Pasal 23

Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal, menyelenggarakan pengembangan BUMD, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperindagkop dan BPM dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kehutanan
Pasal 24

Kepala Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinpertan, Dinhutbun, Dinnakkan, Kantor KP dan Bapeluh dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata, Energi dan Lingkungan Hidup
Pasal 25

Kepala Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perhubungan, kepariwisataan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada bidang perhubungan Dinhubkominfo, bidang pariwisata pada Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 2
Bagian Kesembilan
Bagian Pembangunan
Pasal 26

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang serta bidang penelitian dan pengembangan, mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM serta DCKKTR serta dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 1
Sub Bagian Program Kerja
Pasal 27

Kepala Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan dan statistik, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Bappeda dan Kantor Litbang dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Pengendalian
Pasal 28

Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang, menyelenggarakan pengendalian administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pembangunan fisik pada seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 29

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Bagian Kesepuluh
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 30

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang fasilitasi kegiatan keagamaan, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dindik, Dinpora, Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Agama

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan keagamaan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan keagamaan di Kabupaten Banyumas.

Paragraf 2

Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Kebudayaan

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan perpustakaan, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dindik, Dinpora, bidang kebudayaan pada Dinbudpar dan Kantor Perpusarda dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 3

Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan urusan pada Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi
Pasal 34

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perangkat daerah, mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian Setda, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan sumber daya aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada seluruh perangkat daerah dan di bidang pengawasan kepada Inspektorat serta di bidang kepegawaian kepada BKD dan Kantor Diklat dalam rangka tersusunnya kebijakan yang transparan, akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan
Pasal 35

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pada seluruh perangkat daerah dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang transparan, akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Ketatalaksanaan
Pasal 36

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan pengawasan, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas aparatur pada seluruh perangkat daerah dan bidang pengawasan pada Inspektorat dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang transparan, akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Sumber Daya Aparatur dan Kepegawaian
Pasal 37

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Aparatur dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kepegawaian, menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian Setda, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang sumber daya aparatur pada seluruh perangkat daerah dan di bidang pengawasan kepada Inspektorat serta di bidang kepegawaian kepada BKD dan Kantor Diklat dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang transparan, akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keduabelas
Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 38

Kepala Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintah Daerah dalam urusan administrasi keuangan daerah, mengoordinasikan penatausahaan keuangan Setda, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang keuangan dan aset kepada DPPKAD dan seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Kebijakan Keuangan

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Kebijakan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keuangan, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan pada DPPKAD dan seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Kebijakan Aset

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Kebijakan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang aset, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan urusan di bidang aset pada DPPKAD dan seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 3

Sub Bagian Penatausahaan Keuangan

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penatausahaan keuangan Setda sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan Setda.

Bagian Ketigabelas
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
Pasal 42

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, mengoordinasikan pelayanan informasi kepada media massa dan masyarakat serta pelayanan keprotokolan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika pada Dinhubkominfo dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 1
Sub Bagian Media Massa dan Informasi

Pasal 43

Kepala Sub Bagian Media Massa dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan sarana komunikasi dan diseminasi informasi, menyelenggarakan pelayanan informasi kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah kepada media massa dan masyarakat, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika pada Dinhubkominfo dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Bagian Telematika
Pasal 44

Kepala Sub Bagian Telematika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pos dan telekomunikasi, menyelenggarakan pengelolaan sarana telematika Pemerintah Daerah dan pelayanan telematika kepada Bupati, Wakil Bupati dan Perangkat Daerah, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan tugas di bidang telematika kepada seluruh perangkat dan dalam urusan pos dan telekomunikasi kepada Dinhubkominfo dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Protokol

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan keprotokolan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Setda serta membina penyelenggaraan kegiatan keprotokolan pada perangkat daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempatbelas

Bagian Umum

Pasal 46

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan kearsipan dan persandian, mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, sandi dan telekomunikasi serta perlengkapan dan kerumahtanggaan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan kearsipan pada Kantor Perpusarda dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan kearsipan dan persandian, menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, sandi dan telekomunikasi kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan pada Kantor Perpusarda dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga pada kantor dan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga pada Setda dan Rumah Jabatan Sekda, administrasi perjalanan dinas pegawai serta penyiapan sarana dan prasarana kegiatan Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelimabelas

Jabatan Fungsional

Pasal 50

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

BAB V

STAF AHLI

Pasal 51

Staf Ahli terdiri dari:

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

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 52

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 53

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 54

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan.

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 55

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Paragraf 5

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 56

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekda, Asisten Sekda, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Setda, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

- (1) Penjabaran tugas dan uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penjabaran tugas dan uraian tugas Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Rincian tugas jabatan struktural dan penjabaran tugas jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Sekda.
- (4) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Sekda berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

Pasal 60

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Sekda.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto
Pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan:

Sekretaris Daerah

Penjabaran Tugas:

Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintahan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah serta membina administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam seluruh bidang urusan pemerintahan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan seluruh perangkat daerah serta instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Bapeluh, Setwan, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perangkat daerah	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada seluruh bidang urusan pemerintahan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Membina administrasi dan	Berdasarkan hasil	Dalam rangka sinkronisasi

	aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah kepada seluruh perangkat daerah	pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Setda, meliputi urusan pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah serta persandian	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan urusan pemerintahan
6.	Mengendalikan penyelenggaraan pelayanan kepada Bupati dan Wakil Bupati di bidang informasi kebijakan kepada masyarakat, sandi dan telekomunikasi serta pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggan serta pelayanan kepada perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan telematika.	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelayanan kepada Bupati, Wakil Bupati dan perangkat daerah.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**PENJABARAN TUGAS & URAIAN TUGAS
STAF AHLI BUPATI BANYUMAS**

Nama Jabatan:
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Penjabaran Tugas:

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik, meliputi urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta mengenai produk hukum negara, produk hukum daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas/urusan Pemerintahan Daerah

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai hukum dan politik, meliputi urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta mengenai produk hukum negara, produk hukum daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas/urusan Pemerintahan Daerah	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai hukum dan politik	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai hukum dan politik beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab.

Nama Jabatan:
Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Penjabaran Tugas:

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, meliputi urusan kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum (termasuk di dalamnya kecamatan), perangkat daerah (termasuk di dalamnya pelayanan publik), kepegawaian, dan persandian, pemerintahan desa dan kelurahan, serta persandian.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai pemerintahan, meliputi urusan kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum (termasuk di dalamnya kecamatan), perangkat daerah (termasuk di dalamnya pelayanan publik), kepegawaian, dan persandian, pemerintahan desa dan kelurahan, serta persandian	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai pemerintahan	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai pemerintahan	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai pemerintahan beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab.

Nama Jabatan:
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Penjabaran Tugas:

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perencanaan pembangunan, statistik serta mengenai penelitian dan pengembangan

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai pembangunan, meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, perencanaan pembangunan, statistik serta mengenai penelitian dan pengembangan	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai pembangunan	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai pembangunan	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai pembangunan beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab.

Nama Jabatan:**Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia****Penjabaran Tugas:**

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan.	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai pembangunan beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab

Nama Jabatan:**Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan****Penjabaran Tugas:**

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan, meliputi urusan perindustrian, perdagangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, pertanian dan ketahanan pangan, komunikasi dan informatika, administrasi keuangan daerah, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah serta perhubungan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memantau pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai ekonomi dan keuangan, meliputi urusan perindustrian, perdagangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, pertanian dan ketahanan pangan, komunikasi dan informatika, administrasi keuangan daerah, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah serta perhubungan	Melalui peninjauan lokasi, lewat saran dan laporan masyarakat maupun lewat berita media massa	Untuk mengetahui permasalahannya
2.	Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan/tugas pemerintahan daerah mengenai ekonomi dan keuangan	Melalui koordinasi dan konsultasi dengan organisasi pemerintah, instansi vertikal, lembaga pendidikan dan masyarakat	Sebagai bahan penyusunan telaahan
3.	Menganalisis permasalahan pemerintahan daerah mengenai ekonomi dan keuangan	Melalui kajian yuridis, akademis maupun empiris	Guna mencari alternatif pemecahannya
4.	Menyusun telaahan mengenai ekonomi dan keuangan beserta alternatif pemecahannya kepada Bupati	Berdasarkan ketentuan tata naskah dinas tentang telaahan staf	Sebagai bahan pertimbangan Bupati
5.	Melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati	Dengan menghadiri/ menyusun bahan rapat/seminar dan sejenisnya	Guna memperlancar tugas Bupati
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka meningkatkan peran Pemkab.

BUPATI BANYUMAS,**MARDJOKO**

Nama Jabatan:
Asisten Pemerintahan

Penjabaran Tugas:

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan desa dan kelurahan serta bidang hukum dan perundang-undangan, mengorganisasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pertanahan dan otonomi daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Setwan, Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta penelaahan dan dokumentasi hukum	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Setwan, Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP, Kecamatan, Kelurahan serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Setwan, Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta penelaahan dan dokumentasi hukum	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Mengoordinasikan penyiapan	Berdasarkan hasil	Dalam rangka

	bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan	pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	sinkronisasi kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Mengorganisasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pertanahan dan otonomi daerah	Melalui perumusan bahan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang: <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama - Ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat - Wilayah Perbatasan - Penanggulangan Bencana - Fasilitasi Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden di Daerah - Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) - Rapat Koordinasi Perangkat Daerah dengan Instansi Vertikal - Pembinaan Pengembangan Fungsi dan Kapasitas Kecamatan - Pengadaan tanah untuk kepentingan umum - Penyelesaian sengketa tanah garapan - Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan - Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah

		<p>serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan tanah ulayat - Pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong - Pengoordinasikan pelayanan Izin membuka tanah - Pengoordinasian pemberian izin lokasi - Fasilitasi pengembangan kapasitas PPAT dan aparatur bidang pertanahan - Urusan Pemerintahan - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) - Penataan Daerah - Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) - Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah - Standar Pelayanan Minimal (SPM) - Pengembangan Kapasitas Daerah - Tata Tertib DPRD - Fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah - Fasilitasi hubungan kerja Pemerintah Daerah dengan lembaga politik di daerah (DPRD dan KPUD) - Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala 	
--	--	--	--

		<p>Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah - Pembinaan Kawasan Perkotaan - Kerjasama Daerah dengan Luar Negeri, Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Pihak Ketiga - Penerimaan Kunjungan Kerja dari luar daerah - Fasilitasi kegiatan Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) 	
6.	Mengorganisasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kelurahan	<p>Melalui perumusan bahan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa; - Pedoman Penggunaan kekayaan Pemerintah Daerah eks banda Desa; - Keputusan Bupati tentang Pengesahan dan Pengangkatan Kepala Desa; - Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Laporan Keterangan 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa dan Kelurahan

		<p>Pertanggungjawaban Kepala Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Permasyarakatan Desa; - Pembentukan, penggabungan dan pemecahan Desa; - Pedoman Peran BPD dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; - Pemberian teguran, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa dan Anggota BPD - Pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa - Pedoman pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan - Pelaksanaan kegiatan inventarisasi, penghimpunan dan pengolahan data tentang pembentukan, penggabungan dan pemecahan desa - Pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset kekayaan desa, tanah kas desa, bangunan milik desa dan badan usaha desa - Penyusunan <i>database</i> Penyelenggaraan Administrasi Desa dan Kelurahan - Monitoring, evaluasi serta 	
--	--	---	--

		<p>pelaporan peran BPD;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan kegiatan pendataan aset kekayaan desa yang desanya berubah menjadi Kelurahan - Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa - Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa - Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan - Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan - Fasilitasi pemilihan dan pelaksanaan pelantikan Kepala Desa - Fasilitasi pemetaan dan penetapan batas wilayah desa/kelurahan - Fasilitasi kegiatan inventarisasi tanah kas desa serta pengadaan tanah kas desa bagi desa-desa janggolan dan kategori tidak mampu - Fasilitasi pengembangan kelembagaan desa/kelurahan, sumber pendapatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi pengelolaan pembagian bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Daerah yang diperuntukkan bagi Desa - Fasilitasi dan Penelitian Administrasi Proses Pelepasan atau Tukar Menukar Tanah Kas Desa - Fasilitasi peningkatan kinerja dan kesejahteraan aparat Pemerintah Desa - Bimbingan, Konsultasi, Pelatihan dan Pendidikan bagi Anggota BPD - Fasilitasi penyelenggaraan administrasi Desa/Kelurahan - Fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana dengan pemberian bantuan kepada Pemerintah Desa - Fasilitasi penelitian Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa - Fasilitasi pelaksanaan Tugas-tugas Perangkat Desa dan Anggota BPD - Bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa dan Kelurahan 	
7.	Mengorganisasikan pelayanan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta penelaahan dan dokumentasi hukum.	<p>Melalui perumusan bahan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan penyusunan produk hukum daerah - Pelayanan bantuan hukum 	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyusunan produk hukum daerah serta terpenuhinya hak

		kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah - Pengundangan dan pendokumentasian produk hukum Pemerintah Daerah - Pengkajian aspek hukum terhadap pengajuan izin	dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah sesuai ketentuan dan kondisi
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Penjabaran Tugas:

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengembangan BUMD serta bidang penelitian pengembangan dan fasilitasi kegiatan keagamaan, mengorganisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperindagkop, BPM, Dinperten, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, bidang perhubungan pada Dinhubkominfo, bidang pariwisata pada Dinbudpar, Dinas ESDM, BLH, Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM, DCKKTR, Dindik, Dinpora, Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengembangan BUMD serta bidang penelitian pengembangan dan fasilitasi kegiatan keagamaan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dinperindagkop, BPM, Dinperten, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM, BLH, Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM, DCKKTR, Dindik, Dinpora, Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinperindagkop, BPM, Dinperten, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM, BLH, Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM, DCKKTR, Dindik, Dinpora, Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasi nya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengembangan BUMD serta bidang penelitian pengembangan dan fasilitasi kegiatan keagamaan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperindagkop, BPM, Dinperten, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM, BLH, Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM, DCKKTR, Dindik, Dinpora, Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan pelaksanaan nya
5.	Mengorganisasikan pengembangan BUMD	Melaksanakan pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengawasan pelaksanaan tugas BUMD

6.	Mengorganisasikan pembinaan jasa konstruksi kepada penyedia/pengguna jasa konstruksi	Melalui penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan workshop	Agar pelaksanaan pembangunan konstruksi sesuai dengan ketentuan
7.	Mengorganisasikan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan keagamaan	Melalui: - Pemberian bantuan tempat peribadatan - Pemberian dukungan kegiatan keagamaan di Kabupaten Banyumas	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan keagamaan
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Asisten Administrasi

Penjabaran Tugas:

Asisten Administrasi mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perangkat daerah, kepegawaian, administrasi keuangan daerah, komunikasi dan informatika, kearsipan dan persandian serta bidang kerumahtanggaan, mengorganisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada BKD, Kantor Diklat, Inspektorat, bidang kominfo pada Dinhubkominfo, DPPKAD dan Kantor Perpusarda dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perangkat daerah, kepegawaian, administrasi keuangan daerah, komunikasi dan informatika, kearsipan dan persandian serta bidang kerumahtanggaan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan BKD, Kantor Diklat, Inspektorat, Dinhubkominfo, DPPKAD dan Kantor Perpusarda serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas BKD, Kantor Diklat, Inspektorat, Dinhubkominfo, DPPKAD dan Kantor Perpusarda	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perangkat daerah, kepegawaian, administrasi keuangan daerah, komunikasi dan informatika, kearsipan dan persandian serta bidang kerumahtanggaan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada BKD, Kantor Diklat, Inspektorat, Dinhubkominfo, DPPKAD dan Kantor Perpusarda	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Mengorganisasikan pelayanan administrasi kepegawaian Setda	Melalui pelayanan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Guna menunjang pelaksanaan tugas
6.	Mengorganisasikan penyelenggaraan pelayanan informasi kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah kepada media massa dan masyarakat, pelayanan telematika kepada perangkat daerah dan pelayanan keprotokolan	Melalui perumusan bahan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang: <ul style="list-style-type: none"> - Pemuatan berita, konferensi dan jumpa pers mengenai kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah di media massa - Fasilitasi komunikasi Pimpinan Daerah dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial dan politik serta media massa - Penerbitan tabloid/majalah milik Pemerintah Daerah - Pengelolaan jaringan internet Pemerintah Daerah - Pemberian dukungan telematika dalam kegiatan Pemerintahan Daerah - Pengelolaan <i>website</i> Pemerintah Daerah - Pengaturan tata cara penerimaan tamu dan kunjungan kerja - Pengaturan tata cara penyiapan upacara kebesaran/kenegaraan dan 	Guna tersosialisasikan nya kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah serta guna kelancaran kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan kerja serta upacara kebesaran di lingkungan Pemerintah Daerah.

		pengambilan sumpah jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah	
7.	Mengorganisasikan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, sandi dan telekomunikasi serta perlengkapan dan kerumahtanggaan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda.	<p>Melalui perumusan bahan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman dan penerimaan surat maupun berita dalam bentuk surat kawat/radiogram terang (<i>plain</i>) dan sandi/kode - Penyimpanan dan pengendalian arsip surat masuk dan keluar Setda - Pengelolaan dan pengendalian peralatan Sistem Komunikasi Departemen Dalam Negeri (<i>Siskomdagri</i>) dan Sentral <i>Private Automatic Branch Exchange (PABX)</i> - Pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati - Penyediaan dan perawatan perlengkapan ruangan kantor Bupati dan Wakil Bupati - Pengaturan dan perawatan Pendopo Si Panji, Pendopo Rumah Dinas Wakil Bupati, Alun-alun Purwokerto dan Alun-alun Banyumas, Graha Satria serta Wisma Praja - Penyediaan dan perawatan perlengkapan akomodasi rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati - Pemeliharaan seluruh 	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Setda

		<p>kendaraan dinas pada Setda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan dan perawatan perlengkapan ruangan Setda - Pengaturan dan perawatan Ruang Pertemuan/Rapat - Pengaturan dan perawatan ruangan bangunan Setda - Penyediaan dan perawatan perlengkapan akomodasi rumah jabatan Sekda - Pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai - Penyiapan sarana dan prasarana kegiatan Pemerintah Daerah 	
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Penjabaran Tugas:

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan dan otonomi daerah, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Setwan, Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP dan Kecamatan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan otonomi daerah	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Setwan, Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP, Kecamatan dan instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pertanahan dan otonomi daerah serta merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Setwan, Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP dan Kecamatan	Melalui perumusan bahan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang: <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama - Ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat - Wilayah Perbatasan - Penanggulangan Bencana - Fasilitasi Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden di Daerah - Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) - Rapat Koordinasi Perangkat Daerah dengan Instansi Vertikal - Pembinaan Pengembangan Fungsi dan Kapasitas Kecamatan - Pengadaan tanah untuk 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah

		<p>kepentingan umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian sengketa tanah garapan - Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan - Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee - Penetapan tanah ulayat - Pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong - Pengoordinasikan pelayanan Izin membuka tanah - Pengoordinasian pemberian izin lokasi - Fasilitasi pengembangan kapasitas PPAT dan aparatur bidang pertanahan - Urusan Pemerintahan - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) - Penataan Daerah - Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) - Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah - Standar Pelayanan Minimal (SPM) - Pengembangan Kapasitas Daerah - Tata Tertib DPRD - Fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah - Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah - Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi hubungan kerja Pemerintah Daerah dengan lembaga politik di daerah (DPRD dan Komisi Pemilihan Umum Daerah) - Pembinaan Kawasan Perkotaan - Kerjasama Daerah dengan Luar Negeri, Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Pihak Ketiga - Penerimaan Kunjungan Kerja dari luar daerah - Fasilitasi kegiatan Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) 	
3.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan otonomi daerah	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Setwan, Dindukcapil, Satpol PP, Bakesbangpollinmas dan Kecamatan	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP dan Kecamatan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP, serta Kecamatan serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dindikcapil, Bakesbangpollinmas, Satpol PP, Kecamatan dan perangkat daerah lain dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum	Melalui penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang: <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama - Ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat - Wilayah Perbatasan - Penanggulangan Bencana - Fasilitasi Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden di Daerah - Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) - Rapat Koordinasi Perangkat Daerah dengan Instansi Vertikal - Pembinaan Pengembangan Fungsi dan Kapasitas Kecamatan 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah

3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Satpol PP, Dindikcapil, Bakesbangpollinmas dan Kecamatan serta instansi lainnya	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Tata Pertanahan

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pertanahan, menyelenggarakan urusan pertanahan serta menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pertanahan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pertanahan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan urusan pertanahan	Melalui penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang: <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan tanah untuk kepentingan umum - Penyelesaian sengketa tanah garapan - Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan - Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee - Penetapan tanah ulayat - Pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong - Pengoordinasikan pelayanan Izin membuka tanah - Pengoordinasian pemberian izin lokasi - Fasilitasi pengembangan kapasitas PPAT dan aparatur bidang pertanahan 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah

3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pertanahan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah****Ringkasan Tugas:**

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah, menyelenggarakan urusan otonomi daerah, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Setwan dan perangkat daerah lain dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan otonomi daerah	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan urusan otonomi daerah dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas seluruh perangkat daerah dalam urusan otonomi daerah	Melalui penyiapan bahan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang: <ul style="list-style-type: none"> - Urusan Pemerintahan - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) - Penataan Daerah - Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) - Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah - Standar Pelayanan Minimal (SPM) - Pengembangan Kapasitas Daerah - Tata Tertib DPRD - Fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah - Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah - Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah - Fasilitasi hubungan kerja Pemerintah 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah

		<p>Daerah dengan lembaga politik di daerah (DPRD dan Komisi Pemilihan Umum Daerah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Kawasan Perkotaan - Kerjasama Daerah dengan Luar Negeri, Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dan Pihak Ketiga - Penerimaan Kunjungan Kerja dari luar daerah - Fasilitasi kegiatan Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) 	
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan otonomi daerah	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan urusan otonomi daerah kepada seluruh perangkat daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan****Penjabaran Tugas:**

Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah urusan pemerintahan desa dan kelurahan, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan desa dan kelurahan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa dan Kelurahan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan desa dan kelurahan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi instansi terkait, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa; - Pedoman Penggunaan kekayaan Pemerintah Daerah eks banda Desa; - Keputusan Bupati tentang Pengesahan dan Pengangkatan Kepala Desa; - Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa - Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa; - Pembentukan, penggabungan dan pemecahan Desa; - Pedoman Peran BPD dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; - Pemberian teguran, pemberhentian 	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

		<p>sementara dan pemberhentian Kepala Desa dan Anggota BPD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa - Pedoman pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan 	
2.	Merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Kecamatan dan Kelurahan dalam urusan pemerintahan desa dan kelurahan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kegiatan inventarisasi, penghimpunan dan pengolahan data tentang pembentukan, penggabungan dan pemecahan desa - Pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset kekayaan desa, tanah kas desa, bangunan milik desa dan badan usaha desa - Penyusunan <i>database</i> Penyelenggaraan Administrasi Desa dan Kelurahan. 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa dan Kelurahan
3.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan desa dan kelurahan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring, evaluasi serta pelaporan peran BPD; - Pengawasan kegiatan pendataan aset kekayaan desa yang desanya berubah menjadi Kelurahan - Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa - Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa - Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan - Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan 	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan desa dan kelurahan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi pemilihan dan pelaksanaan pelantikan Kepala Desa - Fasilitasi pemetaan dan penetapan batas wilayah desa/kelurahan - Fasilitasi kegiatan inventarisasi tanah kas desa serta pengadaan tanah kas desa bagi desa-desa jangolan dan kategori tidak mampu - Fasilitasi pengembangan kelembagaan desa/kelurahan, sumber pendapatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa - Fasilitasi pengelolaan pembagian bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Daerah yang diperuntukkan bagi Desa - Fasilitasi dan Penelitian Administrasi Proses Pelepasan atau Tukar Menukar Tanah Kas Desa - Fasilitasi peningkatan kinerja dan kesejahteraan aparat Pemerintah Desa - Bimbingan, Konsultasi, Pelatihan dan Pendidikan bagi Anggota BPD - Fasilitasi penyelenggaraan administrasi Desa/Kelurahan - Fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana dengan pemberian bantuan kepada Pemerintah Desa - Fasilitasi penelitian Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa - Fasilitasi pelaksanaan Tugas-tugas Perangkat Desa dan Anggota BPD - Bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa dan Kelurahan 	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan desa dan kelurahan, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan desa dan kelurahan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa dan Kelurahan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi instansi terkait, antara lain: <ul style="list-style-type: none">- Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Perwakilan Desa;- Pedoman Penggunaan kekayaan Pemerintah Daerah eks banda Desa;- Keputusan Bupati tentang Pengesahan dan Pengangkatan Kepala Desa.- Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Kecamatan dan Kelurahan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Menyiapkan bahan	Dengan membandingkan antara	Sebagai bahan

	pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan	kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan dan Kelurahan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Melalui fasilitasi pemilihan dan pelaksanaan pelantikan Kepala Desa.	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Desa****Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bina otonomi desa, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan di bidang bina otonomi desa dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bina otonomi desa	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait, antara lain dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan, penggabungan dan pemecahan Desa; - Pedoman Peran BPD dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; - Pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa 	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Kecamatan di bidang bina otonomi desa	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kegiatan inventarisasi, penghimpunan dan pengolahan data tentang pembentukan, penggabungan dan pemecahan desa - Pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset kekayaan desa, tanah kas desa, bangunan milik desa dan badan usaha desa 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina otonomi desa	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring, evaluasi serta pelaporan peran BPD; - Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa - Monitoring dan evaluasi serta 	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

		pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa	
5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan di bidang bina otonomi desa	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi pemetaan dan penetapan batas wilayah desa/kelurahan - Fasilitasi kegiatan inventarisasi tanah kas desa serta pengadaan tanah kas desa bagi desa-desa janggolan dan kategori tidak mampu - Fasilitasi pengembangan kelembagaan desa/kelurahan, sumber pendapatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa - Fasilitasi pengelolaan pembagian bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Daerah yang diperuntukkan bagi Desa - Fasilitasi dan Penelitian Administrasi Proses Pelepasan Tukar Menukar Tanah Kas Desa - Fasilitasi peningkatan kinerja dan kesejahteraan aparat Pemerintah Desa - Bimbingan, Konsultasi, Pelatihan dan Pendidikan bagi Anggota BPD 	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan****Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi desa dan kelurahan, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan dan Kelurahan di bidang administrasi desa dan kelurahan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pemerintah Desa dan Kelurahan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi desa dan kelurahan	Melalui penyusunan produk hukum daerah setelah berkoordinasi dengan instansi terkait, antara lain dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian teguran, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa dan Anggota BPD - Pedoman pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan 	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Kecamatan dan Kelurahan di bidang administrasi desa dan kelurahan	Melalui penyusunan <i>database</i> Penyelenggaraan Administrasi Desa dan Kelurahan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi desa dan kelurahan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan kegiatan pendataan aset kekayaan desa yang desanya berubah menjadi Kelurahan - Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan - Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan 	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan dan Kelurahan di bidang administrasi desa dan kelurahan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi penyelenggaraan administrasi Desa/Kelurahan - Fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana dengan pemberian bantuan kepada Pemerintah Desa - Fasilitasi penelitian Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa - Fasilitasi pelaksanaan Tugas-tugas Perangkat Desa dan Anggota BPD - Bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa dan Kelurahan 	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Bagian Hukum

Penjabaran Tugas:

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta penelaahan dan dokumentasi hukum kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka tersusunnya kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, penelaahan dan dokumentasi hukum	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, penelaahan dan dokumentasi hukum perangkat daerah	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Mengoordinasikan pelayanan penyusunan produk hukum daerah	Melalui: - Penelaahan rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh Bagian Setda setelah dikoordinasikan dengan instansi terkait - Penelaahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang berkaitan dengan rancangan produk hukum yang diajukan - Penyusunan daftar Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan kepada DPRD - Penyusunan konsep jawaban	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyusunan produk hukum daerah

		eksekutif terhadap Pandangan Umum Anggota DPRD berkaitan dengan pembahasan Raperda	
4.	Mengkoordinasikan pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas perkara atau sengketa yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah - Pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur - Penelitian konsep Surat Perjanjian Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga 	Dalam rangka terpenuhinya hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah sesuai ketentuan dan kondisi
5.	Mengkoordinasikan pengundangan dan pendokumentasian produk hukum Pemerintah Daerah	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pengoreksian konsep pengundangan produk hukum daerah ke dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah - Pendokumentasian produk hukum Pemerintah Daerah - Penggandaan dan penyebarluasan produk hukum Pemerintah Daerah - Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Setda 	Agar produk hukum Pemerintah Daerah dapat di operasionalisasi kan dengan optimal
6.	Mengkoordinasikan pengkajian aspek hukum terhadap pengajuan izin	Dengan membandingkan ketentuan yang berlaku dengan kondisi pengajuan izin	Sebagai dasar pertimbangan diberikannya izin
7.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, penelaahan dan dokumentasi hukum	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
8.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi

	dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, penelaahan dan dokumentasi hukum kepada seluruh perangkat daerah		kebijakan dengan pelaksanaannya
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelayanan penyusunan produk hukum daerah serta menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka tersusunnya produk hukum daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan pelayanan penyusunan produk hukum daerah	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penelaahan rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh Bagian Setda setelah dikoordinasikan dengan instansi terkait - Penelaahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang berkaitan dengan rancangan produk hukum yang diajukan - Penyusunan daftar Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan kepada DPRD - Penyusunan konsep jawaban eksekutif terhadap Pandangan Umum Anggota DPRD berkaitan dengan pembahasan Raperda 	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyusunan produk hukum daerah

3.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan kepada seluruh perangkat daerah	Melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan penyusunan peraturan perundang-undangan kepada aparatur perangkat daerah	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bantuan hukum, menyelenggarakan pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan aparatur Pemerintah Daerah serta menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang bantuan hukum kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka terpenuhinya hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bantuan hukum	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas perkara atau sengketa yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah - Pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah - Penelitian konsep Surat Perjanjian Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga 	Dalam rangka terpenuhinya hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah sesuai ketentuan dan kondisi
3.	Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan hukum	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan bantuan hukum yang diberikan	Sebagai perbaikan pemberian bantuan hukum di masa yang akan datang.

4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan hukum kepada seluruh perangkat daerah	Melalui pemberian bimbingan dan pembinaan hukum terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Guna meningkatkan kinerja
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Penelaahan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penelaahan dan dokumentasi hukum, menyelenggarakan penelaahan peraturan perundang-undangan, penggandaan produk hukum daerah, pengelolaan sistem jaringan dokumentasi hukum dan Perpustakaan Setda serta menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi hukum kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka optimalisasi penerapan produk hukum daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penelaahan dan dokumentasi hukum	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan penelaahan produk hukum Pemerintah Daerah	Melalui pengkajian produk hukum Pemerintah Daerah yang telah dioperasionalkan	Guna memberikan masukan kepada atasan tentang produk hukum Pemerintah Daerah yang sudah saatnya diperbaharui
3.	Menyelenggarakan pengundangan dan pendokumentasian produk hukum Pemerintah Daerah	Melalui: <ul style="list-style-type: none">- Pengoreksian konsep pengundangan produk hukum daerah ke dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah- Pendokumentasian produk hukum Pemerintah Daerah- Penggandaan dan penyebarluasan produk hukum Pemerintah Daerah- Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Setda	Agar produk hukum Pemerintah Daerah dapat dioperasionalkan dengan optimal
4.	Menyelenggarakan	Dengan membandingkan ketentuan	Sebagai dasar

	pengkajian aspek hukum terhadap pengajuan izin	yang berlaku dengan kondisi pengajuan izin	pertimbangan diberikannya izin
5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi hukum kepada seluruh perangkat daerah	Melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan pendokumentasian hukum kepada aparatur perangkat daerah	Guna kelancaran kegiatan perangkat daerah
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Bagian Perekonomian

Penjabaran Tugas:

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral serta pengembangan BUMD, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperindagkop, BPM, Dinpertan, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, bidang perhubungan Dinhubkominfo, bidang pariwisata Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dinperindagkop, BPM, Dinpertan, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinperindagkop, BPM, Dinpertan, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, perhubungan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperindagkop, BPM, Dinperten, Dinnakkan, Dinhutbun, Bapeluh, Kantor KP, Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Mengoordinasikan pengembangan BUMD	Melaksanakan pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengawasan pelaksanaan tugas BUMD
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi****Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal, menyelenggarakan pengembangan BUMD, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperindagkop dan BPM dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dinperindagkop dan BPM serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinperindagkop dan BPM	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperindagkop dan BPM	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Menyelenggarakan pengembangan BUMD	Melaksanakan pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengawasan pelaksanaan tugas BUMD

6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
----	--	-------------------------------	--

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kehutanan****Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperten, Dinhutbun, Dinnakkan, Kantor KP dan Bapeluh dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dinperten, Dinhutbun, Dinnakkan, Kantor KP dan Bapeluh serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinperten, Dinhutbun, Dinnakkan, Kantor KP dan Bapeluh	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinperten, Dinhutbun, Dinnakkan, Kantor KP dan Bapeluh	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata, Energi dan Lingkungan Hidup****Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perhubungan, kepariwisataan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada bidang perhubungan Dinhubkominfo, bidang pariwisata Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perhubungan, kepariwisataan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan perhubungan, kepariwisataan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinhubkominfo, Dinbudpar, Dinas ESDM dan BLH	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Bagian Pembangunan****Penjabaran Tugas:**

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang serta bidang penelitian dan pengembangan, mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM serta DCKKTR serta dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang serta bidang penelitian dan pengembangan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM, DCKKTR serta instansi terkait lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan pembinaan jasa konstruksi kepada penyedia/pengguna jasa konstruksi	Melalui penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan workshop	Agar pelaksanaan pembangunan konstruksi sesuai dengan ketentuan
3.	Merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM serta DCKKTR	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan perencanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang serta bidang penelitian dan pengembangan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

5.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Bappeda, Kantor Litbang, Dinas SDA dan BM serta DCKKTR serta seluruh perangkat daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Program Kerja

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perencanaan pembangunan dan statistik, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Bappeda dan Kantor Litbang dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan statistik	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Bappeda, Kantor Litbang serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi kepada penyedia/pengguna jasa konstruksi	Melalui penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan workshop	Agar pelaksanaan pembangunan konstruksi sesuai dengan ketentuan
3.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Bappeda dan Kantor Litbang	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan statistik	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Bappeda dan Kantor Litbang	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Pengendalian

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pekerjaan umum, perumahan dan penataan ruang, menyelenggarakan pengendalian administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pembangunan fisik pada seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dinas SDA dan BM, DCKKTR serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas SDA dan BM serta DCKKTR	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pembangunan fisik pada Dinas SDA dan BM, DCKKTR dan seluruh perangkat daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan****Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan kegiatan (proyek) pada seluruh perangkat daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Penjabaran Tugas:

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang fasilitasi kegiatan keagamaan, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dindik, Dinpora, bidang kebudayaan Dinbudpar, Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang fasilitasi kegiatan keagamaan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dindik, Dinpora, Dinbudpar Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas serta instansi lain	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengoordinasikan fasilitasi kegiatan keagamaan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian bantuan tempat peribadatan - Pemberian dukungan kegiatan keagamaan di Kabupaten Banyumas 	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan keagamaan
3.	Merumuskan kebijakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dindik, Dinpora, Dinbudpar, Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah

4.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang fasilitasi kegiatan keagamaan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
5.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dindik, Dinpora, Dinbudpar, Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Agama

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan keagamaan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan keagamaan di Kabupaten Banyumas.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang fasilitasi kegiatan keagamaan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan keagamaan	Melalui: - Pemberian bantuan tempat peribadatan - Pemberian dukungan kegiatan keagamaan di Kabupaten Banyumas	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan keagamaan
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi keagamaan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan perpustakaan, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dindik, Dinpora, bidang kebudayaan pada Dinbudpar dan Kantor Perpusarda dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan serta perpustakaan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dindik, Dinpora, Dinbudpar dan Kantor Perpusarda serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dindik, Dinpora, Dinbudpar, Kantor Perpusarda dan Lembaga Lain	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan serta perpustakaan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dindik, Dinpora, Dinbudpar dan Kantor Perpusarda	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketrasmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan urusan pada Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, ketrasmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa	Melalui penyusunan produk hukum daerah setelah berkoordinasi dengan Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas serta instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan sosial, ketenagakerjaan, ketrasmigrasian, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Dinsosnakertrans, Dinkes, RSUD Banyumas, RSUD Ajibarang, BPPKB dan Kantor Permas	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Bagian Organisasi****Penjabaran Tugas:**

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perangkat daerah, mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian Setda, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur, dan sumber daya aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada seluruh perangkat daerah dan di bidang pengawasan kepada Inspektorat serta di bidang kepegawaian kepada BKD dan Kantor Diklat dalam rangka tersusunnya kebijakan yang transparan, akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan perangkat daerah dan kepegawaian	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait, antara lain dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pedoman umum tentang perangkat daerah Kabupaten - Pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah Kabupaten - Pelaksanaan pedoman teknis perangkat daerah - Pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah Kabupaten - Pelaksanaan pedoman analisis jabatan perangkat daerah - 	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.	Mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian Setda	Melalui pelayanan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Guna menunjang pelaksanaan tugas
3.	Merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan sumber daya aparatur kepada seluruh perangkat daerah, di bidang pengawasan kepada Inspektorat dan di bidang kepegawaian kepada BKD dan Kantor Diklat	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan perangkat daerah dan kepegawaian	Antara lain melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah - Penyediaan bahan <i>data base</i> perangkat daerah 	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
5.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan sumber daya aparatur kepada seluruh perangkat daerah, di bidang pengawasan kepada Inspektorat dan di bidang kepegawaian kepada BKD dan Kantor Diklat	Antara lain dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah - Pengembangan perangkat daerah dan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Kelembagaan

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pada seluruh perangkat daerah dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang transparan, akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan meliputi penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Berdasarkan ketentuan yang berlaku, hasil rapat koordinasi dan hasil analisis	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan kepada seluruh perangkat daerah	Berdasarkan Pedoman Umum dan Pedoman Teknis tentang Perangkat Daerah, kebijakan Bupati serta permasalahan kelembagaan yang ada	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyusun bahan <i>data base</i> perangkat daerah	Melalui analisis permasalahan kelembagaan perangkat daerah	Sebagai salah satu bahan penataan kelembagaan perangkat daerah
4.	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas serta pembuatan naskah akademis	Untuk meningkatkan kinerja perangkat daerah

5.	Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan kepada seluruh perangkat daerah	Melalui penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah di bidang kelembagaan	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan pengawasan, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas aparatur pada seluruh perangkat daerah dan bidang pengawasan pada Inspektorat dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang transparan, akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan pengawasan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait antara lain dalam pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah Kabupaten	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas aparatur pada seluruh perangkat daerah dan bidang pengawasan pada inspektorat	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan pengawasan	Melalui penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan pengawasan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang	Antara lain dalam penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah di bidang	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan

	ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas aparatur pada seluruh perangkat daerah dan bidang pengawasan pada Inspektorat	ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan pengawasan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Aparatur dan Kepegawaian

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Aparatur dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kepegawaian, menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian Setda, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang sumber daya aparatur pada seluruh perangkat daerah dan di bidang pengawasan kepada Inspektorat serta di bidang kepegawaian kepada BKD dan Kantor Diklat dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang transparan, akomodatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya aparatur, pengawasan dan kepegawaian	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Inspektorat, BKD, Kantor Diklat serta instansi lainnya, antara lain dalam pelaksanaan pedoman analisis jabatan perangkat daerah	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sumber daya aparatur kepada seluruh perangkat daerah, di bidang pengawasan kepada Inspektorat dan di bidang kepegawaian kepada BKD dan Kantor Diklat	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian Setda	Melalui pelayanan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Guna menunjang pelaksanaan tugas
4.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya aparatur, pengawasan dan kepegawaian	Melalui penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah di bidang sumber daya aparatur, pengawasan dan kepegawaian	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya aparatur kepada seluruh perangkat daerah, di bidang pengawasan kepada Inspektorat dan di bidang kepegawaian kepada BKD dan Kantor Diklat	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah di bidang sumber daya aparatur, pengawasan dan kepegawaian - Pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas 	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Bagian Keuangan dan Aset

Ringkasan Tugas:

Kepala Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintah Daerah dalam urusan administrasi keuangan daerah, mengoordinasikan penatausahaan keuangan Setda, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang keuangan dan aset kepada DPPKAD dan seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan administrasi keuangan daerah	Melalui penyusunan produk hukum, Surat Edaran dan Surat Bupati di bidang keuangan dan aset setelah berkoordinasi dengan DPPKAD dan instansi terkait, dalam: <ul style="list-style-type: none">- Raperda yang mengatur tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah- Raperbup yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah- Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Perubahan dan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)/PPAS Perubahan serta Rancangan Nota Kesepakatan KUA/Perubahan dan PPAS/PPAS Perubahan- Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Biaya- Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan pendistribusiannya kepada seluruh SKPD- Persetujuan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh Sekda- Raperbup yang mengatur tentang mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemda- Raperbup yang mengatur tentang tata cara pengelolaan kas non anggaran- Raperbup yang mengatur tentang tata cara	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

		<p>pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raperbup yang mengatur tentang tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat - Raperbup yang mengatur tentang Obligasi Daerah - Raperbup yang mengatur tentang pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat - Bahan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah - Bahan kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten - Bahan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum (BLU) Kabupaten - Bahan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa - Bahan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (<i>urusan concurrent</i>) - Bahan pedoman pengelolaan barang daerah - Rancangan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan - Rancangan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah - Rancangan persetujuan penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna barang - Rancangan Keputusan Sekda tentang Penghapusan dari daftar barang pengguna 	
--	--	---	--

		<p>barang dan/atau kuasa pengguna barang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Keputusan Bupati tentang Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah - Rancangan Keputusan Sekda tentang Persetujuan Pemusnahan - Rancangan Keputusan Bupati untuk menyetujui atau tidak usulan penjualan - Usul Penjualan untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD - Bahan persetujuan penjualan untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD - Usulan tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati - Bahan persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pimpinan SKPD kepada Bupati melalui pengelola barang 	
2.	Mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa Setda	Berdasarkan hasil inventarisasi dan analisis kebutuhan	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa
3.	Mengkoordinasikan fasilitasi pengadaan barang dan jasa pada SKPD	Sebagai Anggota Tim Lelang pada SKPD	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan Sensus Barang Milik Daerah	Melalui pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah bersama SKPD selaku Pengguna Barang	Sebagai bahan neraca aset Pemda
5.	Merumuskan bahan pengoordinasian	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan evaluasi Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD oleh 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas

	pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset kepada DPPKAD dan seluruh perangkat daerah	<p>Pemprov</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan bahan pengawasan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro Kabupaten - Penyusunan bahan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah - Penyelenggaraan evaluasi Raperda tentang Pertanggungjawaban APBD oleh Pemprov dan menyelenggarakan penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi Pemprov - Penerimaan laporan stok atau sisa barang dari pengguna barang melalui DPPKAD - Penelitian usul penggunaan barang milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya - Penerimaan tanah dan/atau bangunan dan inventaris lainnya yang tidak digunakan dari pengguna barang 	perangkat daerah
6.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi keuangan daerah	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan evaluasi Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD oleh Pemprov - Penyusunan bahan pengawasan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro Kabupaten - Penyusunan bahan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah - Penyelenggaraan evaluasi Raperda tentang Pertanggungjawaban APBD oleh Pemprov dan menyelenggarakan penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi Pemprov - Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah 	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
7.	Mengoordinasikan sosialisasi kebijakan di bidang keuangan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan sosialisasi Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD kepada masyarakat 	Sebagai bentuk transparansi pengelolaan keuangan

		<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan penyampaian Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis untuk enam bulan berikutnya kepada DPRD - Penyelenggaraan publikasi Laporan Keuangan Pemda yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah 	Pemerintah Daerah kepada masyarakat
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Kebijakan Keuangan

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Kebijakan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keuangan, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan pada DPPKAD dan seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan	Melalui penyusunan produk hukum, Surat Edaran dan Surat Bupati di bidang keuangan setelah berkoordinasi dengan DPPKAD dan instansi terkait, dalam: <ul style="list-style-type: none">- Raperda yang mengatur tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah- Raperbup yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah- Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Perubahan dan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)/PPAS Perubahan serta Rancangan Nota Kesepakatan KUA/Perubahan dan PPAS/PPAS Perubahan- Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Biaya- Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan pendistribusiannya kepada seluruh SKPD- Persetujuan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh Sekda- Raperbup yang mengatur tentang mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemda- Raperbup yang mengatur tentang tata	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

		<p>cara pengelolaan kas non anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raperbup yang mengatur tentang tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan - Raperbup yang mengatur tentang tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat - Raperbup yang mengatur tentang Obligasi Daerah - Raperbup yang mengatur tentang pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat - Bahan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah - Bahan kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten - Bahan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum (BLU) Kabupaten - Bahan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa - Bahan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (<i>urusan concurrent</i>) 	
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan kepada DPPKAD dan seluruh perangkat daerah	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Pembahasan Rancangan KUA/Perubahan dan Rancangan PPAS/PPAS Perubahan oleh TAPD dan Panitia Anggaran dan TAPD - Penyelenggaraan pembahasan RKA-SKPD oleh TAPD - Penyelenggaraan pembahasan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD oleh TAPD dan Panitia Anggaran DPRD - Penyelenggaraan verifikasi Rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh TAPD 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah

		<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dari SKPKD dan menyiapkan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya serta menyampaikannya kepada Bupati 	
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang keuangan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan evaluasi Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD oleh Pemprov - Penyusunan bahan pengawasan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro Kabupaten - Penyusunan bahan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah - Penyelenggaraan evaluasi Raperda tentang Pertanggungjawaban APBD oleh Pemprov dan menyelenggarakan penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi Pemprov 	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan sosialisasi Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD kepada masyarakat - Penyelenggaraan penyampaian Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis untuk enam bulan berikutnya kepada DPRD - Penyelenggaraan publikasi Laporan Keuangan Pemda yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah 	Sebagai bentuk transparansi pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah kepada masyarakat
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Kebijakan Aset****Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Kebijakan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang aset, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan urusan di bidang aset pada DPPKAD dan seluruh perangkat daerah dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang aset	<p>Melalui penyusunan produk hukum, Surat Edaran dan Surat Bupati di bidang aset setelah berkoordinasi dengan DPPKAD dan instansi terkait, dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan pedoman pengelolaan barang daerah - Rancangan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan - Rancangan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah - Rancangan persetujuan penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna barang - Rancangan Keputusan Sekda tentang Penghapusan dari daftar barang pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang - Rancangan Keputusan Bupati tentang Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah - Rancangan Keputusan Sekda tentang Persetujuan Pemusnahan - Rancangan Keputusan Bupati untuk menyetujui atau tidak usulan penjualan - Usul Penjualan untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD - Bahan persetujuan penjualan untuk penjualan 	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

		<p>yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati - Bahan persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pimpinan SKPD kepada Bupati melalui pengelola barang 	
2.	Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa Setda	Berdasarkan hasil inventarisasi dan analisis kebutuhan	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa
3.	Menyelenggarakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa pada SKPD	Sebagai Anggota Tim Lelang pada SKPD	Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa
4.	Menyelenggarakan Sensus Barang Milik Daerah	Melalui pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah bersama SKPD selaku Pengguna Barang	Sebagai bahan neraca aset Pemda
5.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang aset kepada seluruh perangkat daerah	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan laporan stok atau sisa barang dari pengguna barang melalui DPPKAD - Penelitian usul penggunaan barang milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
6.	Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang aset	Melalui pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan

Ringkasan Tugas:

Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penatausahaan keuangan Setda sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan Setda.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penatausahaan keuangan Setda	Melalui konsultasi dengan DPPKAD	Sebagai pedoman pelaksanaan penatausahaan keuangan Setda
2.	Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Setda meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Setda	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Setda
3.	Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan pada masing-masing Bagian	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara serta Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Bagian	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Setda
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Penjabaran Tugas:

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, mengoordinasikan pelayanan informasi kepada media massa dan masyarakat serta pelayanan keprotokolan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika pada Dinhubkominfo dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan komunikasi dan informatika	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dinhubkominfo dan instansi lainnya melalui: <ul style="list-style-type: none">- Analisis informasi dan aspirasi masyarakat secara langsung maupun melalui media massa- Penyusunan konsep <i>counter issue</i> terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa dan penyusunan konsep tanggapan atas surat pembaca di media massa dan surat dari masyarakat- Penyusunan konsep Sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda dalam kegiatan Pemerintah Daerah.	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan informasi kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah kepada media massa dan masyarakat, pelayanan telematika kepada perangkat daerah dan pelayanan keprotokolan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pemuatan berita, konferensi dan jumpa pers mengenai kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah di media massa - Fasilitasi komunikasi Pimpinan Daerah dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial dan politik serta media massa - Penerbitan tabloid/majalah milik Pemerintah Daerah - Pengelolaan jaringan internet Pemerintah Daerah - Pemberian dukungan telematika dalam kegiatan Pemerintahan Daerah - Pengelolaan <i>website</i> Pemerintah Daerah - Pengaturan tata cara penerimaan tamu dan kunjungan kerja - Pengaturan tata cara penyiapan upacara kebesaran/kenegaraan dan pengambilan sumpah jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah 	Guna tersosialisasikannya kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah serta guna kelancaran kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan kerja serta upacara kebesaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
3.	Merumuskan kebijakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam urusan komunikasi dan informatika pada Dinhubkominfo	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

	informatika		
5.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang telematika dan keprotokolan kepada seluruh perangkat daerah dan di bidang pos dan telekomunikasi serta sarana komunikasi dan diseminasi informasi kepada Dinhubkominfo	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi kepada masyarakat, dan melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan di bidang keprotokolan dan di bidang telematika kepada aparatur perangkat daerah	Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Media Massa dan Informasi

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Media Massa dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan sarana komunikasi dan diseminasi informasi, menyelenggarakan pelayanan informasi kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah kepada media massa dan masyarakat, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika pada Dinhubkominfo dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan sarana komunikasi dan diseminasi informasi	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dinhubkominfo dan instansi lainnya melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Analisis informasi dan aspirasi masyarakat secara langsung maupun melalui media massa - Penyusunan konsep <i>counter issue</i> terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa dan penyusunan konsep tanggapan atas surat pembaca di media massa dan surat dari masyarakat - Penyusunan konsep Sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda dalam kegiatan Pemerintah Daerah. 	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan pelayanan informasi kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah kepada media massa dan masyarakat	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pemuatan berita, konferensi dan jumpa pers mengenai kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah di media massa - Penerbitan Majalah/Tabloid Pemerintah Daerah - Fasilitasi komunikasi Pimpinan Daerah dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial dan politik serta media massa. 	Guna tersosialisasikannya kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah

		-	
3.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinhubkominfo	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan urusan sarana komunikasi dan diseminasi informasi kepada media massa dan masyarakat	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan penyebarluasan informasi kepada masyarakat	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
5.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan urusan sarana komunikasi dan diseminasi informasi pada Dinhubkominfo	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diseminasi informasi kepada masyarakat	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Telematika

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Telematika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pos dan telekomunikasi, menyelenggarakan pengelolaan sarana telematika Pemerintah Daerah dan pelayanan telematika kepada Bupati, Wakil Bupati dan Perangkat Daerah, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan tugas di bidang telematika kepada seluruh perangkat dan dalam urusan pos dan telekomunikasi kepada Dinhubkominfo dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pos dan telekomunikasi serta bidang telematika	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan Dinhubkominf dan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan pelayanan telematika kepada perangkat daerah	Melalui: - Pengelolaan jaringan internet Pemerintah Daerah - Pemberian dukungan telematika dalam kegiatan Pemerintahan Daerah - Pengelolaan <i>website</i> Pemerintah Daerah	Guna tersosialisasikannya kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pos dan telekomunikasi serta bidang telematika	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang telematika	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.
4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang telematika kepada seluruh perangkat daerah dan urusan pos dan telekomunikasi kepada Dinhubkominfo	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan telematika	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya

5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
----	--	-------------------------------	--

Nama Jabatan:

Kepala Sub Bagian Protokol

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan keprotokolan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Setda serta membina penyelenggaraan kegiatan keprotokolan pada perangkat daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan	Melalui penyusunan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Mengkoordinasikan pelayanan keprotokolan	Melalui: <ul style="list-style-type: none">- Pengaturan tata cara penerimaan tamu dan kunjungan kerja- Pengaturan tata cara penyiapan upacara kebesaran/kenegaraan dan pengambilan sumpah jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah	Guna kelancaran kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan kerja serta upacara kebesaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keprotokolan	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.
4.	Menyelenggarakan pembinaan pelayanan keprotokolan kepada aparatur perangkat daerah	Melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan keprotokolan kepada aparatur perangkat daerah	Guna kelancaran kegiatan perangkat daerah
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Bagian Umum****Penjabaran Tugas:**

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan kearsipan dan persandian, mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, sandi dan telekomunikasi serta perlengkapan dan kerumahtanggan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan kearsipan pada Kantor Perpusarda dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan persandian dan kearsipan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi Kantor Perpusarda dan instansi lainnya	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan pada Kantor Perpusarda	Melalui rapat koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan tugas perangkat daerah
3.	Mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, sandi dan telekomunikasi serta perlengkapan dan kerumahtanggan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda.	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman dan penerimaan surat maupun berita dalam bentuk surat kawat/radiogram terang (<i>plain</i>) dan sandi/kode - Penyimpanan dan pengendalian arsip surat masuk dan keluar Setda - Pengelolaan dan pengendalian peralatan Sistem Komunikasi Departemen Dalam Negeri (Siskomdagri) dan Sentral <i>Private Automatic Branch Exchange (PABX)</i> 	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Setda

4.	Mengoordinasikan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga kantor Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati - Penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan ruangan kantor Bupati dan Wakil Bupati - Pengaturan dan perawatan Pendopo Si Panji, Pendopo Rumah Dinas Wakil Bupati, Alun-alun Purwokerto dan Alun-alun Banyumas, Graha Satria serta Wisma Praja - Penyediaan dan perawatan perlengkapan akomodasi rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati 	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati
5.	Mengoordinasikan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga Setda serta Rumah Jabatan Sekda	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan seluruh kendaraan dinas pada Setda - Penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan ruangan Setda - Pengaturan dan pemeliharaan Ruang Pertemuan/Rapat - Pengaturan dan pemeliharaan ruangan bangunan Setda - Penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan akomodasi rumah jabatan Sekda - Pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai - Penyiapan sarana dan prasarana kegiatan Pemerintah Daerah 	Guna menunjang pelaksanaan tugas Setda
6.	Mengorganisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan persandian dan kearsipan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang
7.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi kebijakan dengan

	aparatur dalam pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan pada Kantor Perpusarda		pelaksanaannya
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi****Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan kearsipan dan persandian, menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, sandi dan telekomunikasi kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan pada Kantor Perpusarda dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan persandian dan kearsipan	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, sandi dan telekomunikasi kepada Bupati, Wakil Bupati dan Setda	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman dan penerimaan surat maupun berita dalam bentuk surat kawat/radiogram terang (<i>plain</i>) dan sandi/kode - Penyimpanan dan pengendalian arsip surat masuk dan keluar Setda - Pengelolaan dan pengendalian peralatan Sistem Komunikasi Departemen Dalam Negeri (Siskomdagri) dan Sentral <i>Private Automatic Branch Exchange (PABX)</i> 	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Setda
3.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang persandian dan kearsipan	Dengan membandingkan antara kebijakan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan	Sebagai bahan perbaikan kebijakan di masa yang akan datang.

4.	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pada Kantor Perpusarda	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dalam rangka sinkronisasi antara kebijakan dengan pelaksanaannya
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan****Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga pada kantor dan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga kantor Bupati dan Wakil Bupati	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati - Penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan ruangan kantor Bupati dan Wakil Bupati - Pengaturan dan pemeliharaan Pendopo Si Panji, Pendopo Rumah Dinas Wakil Bupati, Alun-alun Purwokerto dan Alun-alun Banyumas, Graha Satria serta Wisma Praja 	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati
3.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati	Melalui penyiapan dan perawatan perlengkapan akomodasi rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati	Guna menunjang pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga pada Setda dan Rumah Jabatan Sekda, administrasi perjalanan dinas pegawai serta penyiapan sarana dan prasarana kegiatan Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga Setda dan rumah jabatan Sekda	Melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, Surat Edaran dan Surat Bupati setelah berkoordinasi dengan instansi terkait	Dalam rangka tersedianya bahan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga Setda	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan seluruh kendaraan dinas pada Setda - Penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan ruangan Setda - Pengaturan dan pemeliharaan Ruang Pertemuan/Rapat - Pengaturan dan pemeliharaan ruangan bangunan Setda 	Guna menunjang pelaksanaan tugas Setda
3.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga rumah jabatan Sekda	Melalui penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan akomodasi rumah jabatan Sekda	Guna menunjang pelaksanaan tugas Sekda
4.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai	Sesuai dengan standar dan jadwal yang telah ditetapkan	Guna menunjang pelaksanaan tugas Setda
5.	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan Pemerintah Daerah	Melalui penyiapan tarub, panggung, <i>sound system</i> dan lain-lain	Guna menunjang pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO