



## **BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017 NOMOR 48**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 97 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara, perlu mengatur Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 60, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

## BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Keputusan Sekda.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

pada tanggal 15-9-2017  
BUPATI BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 15-9-2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017  
NOMOR 48

Mengetahui sesuai aslinya,  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABAG KESRA

**Cap ttd,**

YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 48 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Sekretaris Daerah
  - a. merumuskan kebijakan umum pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah agar terwujud pemerintahan yang efektif dan efisien;
  - e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang hukum agar sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
  - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat agar terwujud masyarakat yang sejahtera;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perekonomian agar terwujud perekonomian daerah yang berdaya saing, efektif dan efisien;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan BUMD dan LKM agar terwujud BUMD dan LKM yang berdaya saing;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pembangunan agar terwujud pembangunan daerah yang tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan tertib administrasi;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang organisasi agar terwujud tata kelola pemerintahan yang baik;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang umum agar terwujud tertib administrasi dan pelayanan prima;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang keuangan agar terwujud pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
  - p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan, menerapkan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pemerintahan desa;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta informasi dan dokumentasi hukum;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan



- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pemerintahan desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintah umum di daerah;
  - g. menyusun kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama daerah;
  - h. menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. 1. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan, dekonsentrasi atau tugas pembantuan;

- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kecamatan;
- i. menyusun konsep kebijakan daerah yang bersifat strategis, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Tahun Anggaran dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. menyusun konsep laporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. menyusun konsep memori jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menyusun konsep pengembangan wilayah perbatasan dan kapasitas Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. 1. 2. Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dilingkungan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep penyelenggaraan otonomi daerah;
  - g. menyusun konsep pelaksanaan, pengkajian dan pengelolaan data base penataan daerah;
  - h. menyusun konsep pemetaan potensi wilayah;
  - i. melaksanakan desk atau monitoring penyelenggaraan pemilihan kepala daerah;
  - j. menyusun konsep pedoman kerja sama daerah;

- k. menyusun konsep penyelenggaraan kerja sama pemerintah daerah dengan pihak ketiga dan atau antar kabupaten;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. 3. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pemerintahan Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Desa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep regulasi pemerintahan desa;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik antar desa;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. Kepala Bagian Hukum
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Hukum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun kebijakan penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah, harmonisasi produk hukum daerah, fasilitasi produk hukum daerah serta evaluasi produk hukum daerah;
- g. merumuskan bahan penyelesaian permasalahan hukum bagi Bupati, aparatur perangkat daerah dan perangkat desa, mediasi penyelesaian sengketa hukum secara litigasi dan non litigasi, pendampingan penyelesaian kasus tata usaha negara, perdata dan peradilan lain, penyuluhan hukum dan penegakan Hak Azasi Manusia (HAM) tingkat Kabupaten;
- h. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, dokumentasi produk hukum, publikasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan informasi produk hukum daerah kepada perangkat daerah, perangkat desa dan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. 1. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Hukum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep kebijakan penyusunan produk hukum daerah;



- g. menyusun konsep pengkajian produk hukum daerah;
  - h. menyusun konsep harmonisasi produk hukum daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi produk hukum daerah;
  - j. menyusun konsep evaluasi produk hukum daerah;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. 2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Hukum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun bahan penyelesaian permasalahan hukum bagi Bupati, aparatur perangkat daerah dan perangkat desa;
- g. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa hukum secara litigasi dan non litigasi;
- h. melaksanakan pendampingan penyelesaian kasus tata usaha negara, perdata dan peradilan lain;
- i. melaksanakan penyuluhan hukum dan penegakan Hak Azasi Manusia (HAM) tingkat Kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. 3. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Hukum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;

- h. melaksanakan dokumentasi produk hukum;
  - i. melaksanakan publikasi dan sosialisasi produk hukum;
  - j. melaksanakan pelayanan informasi produk hukum daerah kepada perangkat daerah, perangkat desa dan masyarakat;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun kebijakan teknis bidang kesehatan, sosial tenaga kerja dan transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengarahkan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan bidang kesehatan, sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. mengarahkan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. mengarahkan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2. 3. 1. Kepala Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
    - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
    - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
    - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
    - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    - f. melaksanakan fasilitasi kebijakan bidang kesehatan;
    - g. melaksanakan fasilitasi kebijakan bidang sosial;
    - h. melaksanakan fasilitasi kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. 2. Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan fasilitasi kebijakan bidang agama;
  - g. melaksanakan fasilitasi kebijakan bidang pendidikan;
  - h. melaksanakan fasilitasi kebijakan bidang kebudayaan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. 3. Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan fasilitasi kebijakan bidang pemuda;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan bidang olahraga;
- h. melaksanakan fasilitasi kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
    - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan
  - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro serta pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - c. Menetapkan, menerapkan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengembangan produksi, pengembangan industri, perdagangan dan usaha menengah, kecil dan mikro serta perhubungan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan BUMD, pembinaan koperasi dan LKM serta pengembangan dan kerjasama usaha daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan dan pelaporan;

- g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Bagian Perekonomian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas bidang pengembangan produksi, pengembangan industri, perdagangan dan usaha menengah, kecil dan mikro, serta perhubungan, pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan produksi pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan), perikanan dan kehutanan serta ketahanan pangan;
- g. mengarahkan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan industri, perdagangan, usaha kecil dan menengah, pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen, asosiasi industri, promosi produk industri kecil dan menengah, dan pengawasan penerapan standar industri, perdagangan barang, sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan, informasi pasar dan stabilitas harga serta pemberdayaan usaha menengah, kecil dan mikro (UMKM);
- h. mengarahkan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan transportasi, perhubungan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. 1. Kepala Sub Bagian Pengembangan Produksi
    - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Produksi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
    - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Perekonomian guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
    - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup sub Bagian Pengembangan Produksi Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
    - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Produksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    - f. melaksanakan fasilitasi kebijakan pengembangan produksi pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan), perikanan dan kehutanan;
    - g. melaksanakan fasilitasi kebijakan pengembangan ketahanan pangan;
    - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Produksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. 2. Kepala Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan dan Usaha Menengah, Kecil dan Mikro
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Perekonomian guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan industri, perdagangan, usaha kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen, asosiasi industri, promosi produk industri kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pengawasan penerapan standar industri, perdagangan barang, sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan informasi pasar dan stabilitas harga;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pemberdayaan usaha menengah, kecil dan mikro (UMKM);
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan dan Usaha Menengah, Kecil dan Mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. 1. 3. Kepala Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Perekonomian guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan Tugas Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan transportasi dan perhubungan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan ekonomi kreatif;



- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Industri, Perdagangan, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. 2. Kepala Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas bidang pembinaan badan usaha milik daerah, pembinaan koperasi dan lembaga keuangan mikro serta pengembangan dan kerja sama usaha daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan pelaksanaan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah, penyertaan modal daerah kepada badan usaha milik daerah dan pengawasan pengelolaan badan usaha milik daerah;
- g. mengarahkan pelaksanaan pembinaan koperasi dan lembaga keuangan mikro, fasilitasi perizinan lembaga keuangan mikro, serta pengawasan koperasi dan lembaga keuangan mikro;
- h. mengarahkan pelaksanaan pengembangan kerja sama usaha daerah, penanaman modal, energi sumber daya mineral, jalinan kerja sama badan usaha milik daerah, pengkajian dan pembentukan badan usaha milik daerah baru dan rencana akuisisi, merger dan likuidasi badan usaha milik daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. 1. Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
    - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
    - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Pembinaan Badan Keuangan Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
    - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
    - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
    - g. menyiapkan bahan penyertaan modal daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah;
    - h. melaksanakan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. 2. Kepala Sub Bagian Pembinaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pembinaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pembinaan koperasi dan lembaga Keuangan Mikro;
  - g. melaksanakan fasilitasi perizinan Lembaga Keuangan Mikro;
  - h. melaksanakan pengawasan koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. 3. Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Kerjasama Usaha Daerah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan dan Kerjasama Usaha Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pengembangan dan Kerjasama usaha daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan dan Kerjasama Usaha Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan pengembangan kerja sama usaha daerah, penanaman modal, dan energi sumber daya mineral;
- g. menyiapkan bahan jalinan kerja sama badan usaha milik daerah;
- h. menyiapkan bahan pengkajian dan pembentukan badan usaha milik daerah baru;
- i. menyiapkan bahan rencana akuisisi, merger dan likuidasi badan usaha milik daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas Sub Bagian Pengembangan dan Kerjasama Usaha Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 3. Kepala Bagian Pembangunan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan dan pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. merumuskan bahan perencanaan pengembangan pembangunan daerah, rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Sekretariat Daerah, kebijakan teknis Organisasi Perangkat Daerah, dan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);

- g. mengarahkan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah, pelayanan administrasi dan teknis pengendalian pembangunan, pemantauan pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah, fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - h. merumuskan bahan laporan pelaksanaan kegiatan organisasi perangkat daerah, menganalisa laporan pelaksanaan kegiatan organisasi perangkat daerah, pelayanan administrasi dan teknis evaluasi dan pelaporan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah dan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 3. 1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Pembangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Penyusunan Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun konsep perencanaan pengembangan pembangunan daerah;
- g. menyusun konsep rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 3. 2. Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
    - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
    - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Pembangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
    - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
    - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
    - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi dan teknis pengendalian pembangunan;
    - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
    - i. menyiapkan bahan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. 3. 3. Kepala Sub Bagian Pelaporan

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Pembangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan organisasi perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan analisa laporan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi dan teknis evaluasi dan pelaporan kegiatan Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Asisten Administrasi
- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang organisasi, umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan, menerapkan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pndayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan pimpinan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan rumah tangga sekretariat daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kehumasan dan protokol pimpinan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan aset pemerintah daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Asisten Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;

- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Bagian Organisasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian Setda sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bagian organisasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. merumuskan bahan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah, penyusunan pedoman operasional perangkat daerah, evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah, serta analisis jabatan perangkat daerah;
  - g. merumuskan bahan penyusunan pedoman ketatalaksanaan, prosedur, mekanisme kerja dan hubungan kerja perangkat daerah, pengembangan sistem ketatalaksanaan dan pembinaan pelayanan publik;

- h. merumuskan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, peningkatan kapasitas pendayagunaan aparatur, pembinaan budaya kerja, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. 1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Organisasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Kelembagaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun konsep penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dalam regulasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional perangkat daerah dalam bentuk regulasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- i. melaksanakan analisis jabatan perangkat daerah, analisis beban kerja perangkat daerah, evaluasi jabatan perangkat daerah, standar kompetensi teknis perangkat daerah dan standar kompetensi manajerial perangkat daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;



1. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. 2. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
    - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
    - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Organisasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
    - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
    - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    - f. menyusun konsep pedoman ketatalaksanaan;
    - g. menyusun konsep prosedur, mekanisme kerja dan hubungan kerja perangkat daerah;

- h. menyusun konsep pengembangan sistem ketatalaksanaan;
  - i. menyusun konsep pembinaan pelayanan publik;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. 3. Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Organisasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun konsep dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. menyusun konsep peningkatan kapasitas pendayagunaan aparatur;
- h. menyusun konsep pembinaan budaya kerja;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Bagian Umum
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas bidang tata usaha, rumah tangga serta hubungan masyarakat dan protokol sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bagian umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli, Sekretaris Daerah dan Asisten, pengelolaan kearsipan, dokumen, dan administrasi perkantoran;
  - g. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, pemeliharaan dan perawatan rumah dinas dan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, perawatan dan pemeliharaan gedung dan barang inventaris, penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan perjalanan dinas pimpinan;

- h. mengarahkan pelaksanaan pendokumentasian dan publikasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, memfasilitasi penyiapan naskah sambutan bupati, pengaturan keprotokolan acara resmi dan kenegaraan, pengaturan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan, penyiapan penerimaan tamu VIP (*Very Important Person*) dan VVIP (*Very Very Important Person*);
  - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Umum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Tata Usaha sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumen di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perkantoran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. 2. 2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Umum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah tangga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rumah dinas dan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - i. menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. 3. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Umum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol agar diperoleh hasil kerja yang optimal;



- f. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - g. menyiapkan bahan naskah sambutan bupati;
  - h. melaksanakan pengaturan keprotokolan acara resmi dan kenegaraan;
  - i. melaksanakan pengaturan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan;
  - j. menyiapkan penerimaan tamu VIP (*Very Important Person*) dan VVIP (*Very Very Important Person*);
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 3. Kepala Bagian Keuangan
- a. menyusun rencana dan program Kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan penyusunan konsep anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Setda;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan pengelola keuangan daerah di lingkungan Setda;
- h. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan akuntansi, serta pencatatan, inventarisasi, distribusi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. 3. 1. Kepala Sub Bagian Anggaran
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Keuangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Anggaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) awal dan perubahan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) awal dan perubahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 3. 2. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Keuangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perbendaharaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan meneliti pengajuan SPP;
  - h. menyiapkan konsep pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 3. 3. Kepala Sub Akuntansi dan Aset
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Keuangan terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Aset sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Aset agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengelolaan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pencatatan, inventarisasi, distribusi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun konsep perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
  - a. merumuskan program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis bidang pemerintahan;
  - e. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis bidang hukum;
  - f. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis bidang politik;
  - g. menyusun laporan mengenai hasil pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan
  - a. merumuskan program kerja Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - c. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis bidang pembangunan;
  - e. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis bidang ekonomi;
  - f. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis bidang keuangan;
  - g. menyusun laporan mengenai hasil pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan;
  - h. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



7. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
- a. merumuskan program kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - c. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis bidang kemasyarakatan;
  - e. menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis bidang sumber daya manusia;
  - f. menyusun laporan mengenai hasil pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan;
  - g. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
BUDHI SARWONO