



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Setda.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Setda terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Aset Desa;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b) Sub Bagian Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pemberdayaan;

3. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Kerja Sama;
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b) Sub Bagian Pertanian Perikanan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal;
 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Analisis Media dan Informasi; dan
 - c) Sub Bagian Protokol;
 - d. Asisten Administrasi, terdiri dari :
 1. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian;
 2. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan;
 3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang - undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Staf Ahli Bupati.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Setda tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Setda

Pasal 4

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Setda menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah;

- c. penyelenggaraan kebijakan Daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas organisasi perangkat Daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah;
- g. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Setda, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang pemerintahan desa, pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerjasama, kependudukan catatan sipil, pengendalian penduduk, sat pol pp, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kesejahteraan rakyat meliputi sosial, kesehatan, keluarga berencana, keagamaan dan pendidikan, pemuda, olahraga, kebudayaan dan pemberdayaan serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang pemerintahan desa, pemerintahan umum, otonomi Daerah, kerjasama dan kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pemerintahan desa, pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama, kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pemerintahan desa, pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama dan kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan desa, pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang pemerintahan desa pemerintahan umum dan otonomi Daerah dan kerjasama dan kesejahteraan rakyat dan keagamaan ;
- f. pengkoordinasian pelayanan administratif di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing – masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Kesatu Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 10

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa serta pengelolaan aset;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa serta pengelolaan aset;
- c. penyelenggaraan kebijakan daerah bidang pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa serta pengelolaan aset;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah bidang pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa serta pengelolaan aset;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi pemerintahan desa serta pengelolaan aset; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 13

Sub Bagian Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pembinaan aparatur pemerintah desa, pembinaan kelembagaan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan otonomi desa.

Pasal 14

Sub Bagian Administrasi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait administrasi pemerintahan desa.

Pasal 15

Sub Bagian Pengelolaan Aset Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan aset dan keuangan desa.

Paragraf Kedua Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda, olah raga, pemberdayaan masyarakat dan perlindungan anak.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan Daerah bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama, pendidikan, kebudayaan dan pemuda, olah raga, pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama, pendidikan dan kebudayaan, dan pemuda, olah raga, pemberdayaan masyarakat;
- c. penyelenggaraan kebijakan daerah bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama, pendidikan, kebudayaan dan pemuda, olah raga, pemberdayaan masyarakat;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda, olah raga, pemberdayaan masyarakat;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama pendidikan, kebudayaan, dan pemuda, olah raga, pemberdayaan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang sosial, kesehatan keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

Pasal 20

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang keagamaan.

Pasal 21

Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat.

Paragraf Ketiga

Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 22

Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerjasama;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama.

Pasal 25

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penyelenggaraan Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, penetapan batas Daerah, inventarisasi dan pembakuan nama-nama rupabumi, hubungan kerja Pemerintah Daerah dengan lembaga politik dan penyelenggaraan pemilu, rapat koordinasi perangkat Daerah dengan instansi vertikal di Daerah, penyelenggaraan administrasi kewilayahan, penyelenggaraan kependudukan dan catatan sipil penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 26

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang otonomi Daerah meliputi penerapan standar pelayanan minimal urusan pemerintahan, penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati, penyelenggaraan otonomi Daerah, pemerintahan di kecamatan dan kelurahan, pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pengembangan fungsi dan kapasitas Daerah.

Pasal 27

Sub Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang kerja sama meliputi kerja sama dengan Daerah lain, Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, lembaga pemerintah lainnya, lembaga non pemerintah dan/atau pihak ketiga.

Bagian Ketiga Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 28

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu Setda, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 29

Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan dan keprotokolan meliputi pendidikan, tenaga kerja, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, pertanian ketahanan pangan, kehutanan, perikanan dan peternakan, lingkungan hidup penanaman modal, komunikasi dan informatika, perhubungan, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, perencanaan pembangunan, penelitian, pekerjaan umum dan perumahan permukiman serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan dan keprotokolan;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan dan keprotokolan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengkoordinasian pelayanan administratif di lingkungan Asisten Perekonomian, Pembangunan, Kehumasan dan Keprotokolan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf Kesatu Bagian Perekonomian

Pasal 32

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup, serta pembinaan badan usaha milik Daerah dan penanaman modal.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan Daerah bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, koperasi usaha kecil menengah, pertanian, perikanan dan lingkungan hidup serta pembinaan badan usaha milik daerah dan penanaman modal ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan lingkungan hidup serta pembinaan badan usaha milik Daerah dan penanaman modal;
- c. pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan lingkungan hidup serta pembinaan badan usaha milik Daerah dan penanaman modal;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Daerah bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan lingkungan serta

- pembinaan badan usaha milik Daerah dan penanaman modal;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan lingkungan hidup serta pembinaan badan usaha milik Daerah dan penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf c angka 1 huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 35

Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Tenaga Kerja Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengembangan transportasi, perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 36

Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan serta ketahanan pangan dan lingkungan hidup.

Pasal 37

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah, penyertaan modal Daerah kepada badan usaha milik Daerah dan pengawasan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan penanaman modal.

Paragraf Kedua Bagian Pembangunan

Pasal 38

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang bina program, pengendalian dan layanan barang dan jasa.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan Daerah bidang penyusunan program,

- pengendalian dan layanan barang dan jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang bina program, pengendalian dan layanan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan kebijakan Daerah bidang bina program, pengendalian dan layanan barang dan jasa;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Daerah bidang bina program, pengendalian dan layanan barang dan jasa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang bina program, pengendalian dan layanan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 41

Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan perencanaan pengembangan pembangunan Daerah, pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, penyusunan Rencana Strategis Setda, Rencana Kerja Setda serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengendalian pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah, pelayanan administrasi dan teknis pengendalian pembangunan, pemantauan pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 43

Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan dalam fasilitasi pengadaan barang dan jasa serta pembinaan jasa konstruksi kepada penyedia atau pengguna jasa konstruksi.

Paragraf Ketiga Bagian Humas dan Protokol

Pasal 44

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi, serta keprotokolan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan Daerah bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi serta keprotokolan dan pelayanan tamu;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi serta keprotokolan dan pelayanan tamu ;
- c. pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi serta keprotokolan dan pelayanan tamu ;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Daerah bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi serta keprotokolan dan pelayanan tamu;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi, keprotokolan dan pelayanan tamu; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 47

Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemberitaan dan dokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

Pasal 48

Sub Bagian Analisis Media dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Analisis Media dan Informasi meliputi penyiapan naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

Pasal 49

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang keprotokolan meliputi pengaturan acara resmi dan kenegaraan, pengaturan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan serta pelayanan tamu.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 50

- (1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu Setda, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi dipimpin oleh Asisten.

Pasal 51

Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangan perangkat Daerah, organisasi, umum, hukum, dan perizinan, serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Administrasi.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang, organisasi, umum dan hukum;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum dan hukum;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum dan hukum;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang organisasi, umum dan hukum;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum dan hukum;
- f. pengkoordinasian pelayanan administratif di lingkungan Asisten Administrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Paragraf Kesatu
Bagian Organisasi

Pasal 54

Bagian Organisasi mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja aparatur pemerintah Daerah dan kepegawaian Setda.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja aparatur dan kepegawaian Setda;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja aparatur dan kepegawaian Setda;
- c. pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja aparatur dan kepegawaian Setda;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja aparatur dan kepegawaian Setda;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja aparatur pemerintah Daerah dan kepegawaian Setda; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 57

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penataan kelembagaan organisasi perangkat Daerah, penyusunan pedoman operasional perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan organisasi perangkat Daerah, dan penyusunan dokumen analisis jabatan perangkat Daerah, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur.

Pasal 58

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

Pasal 59

Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, peningkatan kapasitas pendayagunaan aparatur, pembinaan budaya kerja, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda.

Paragraf Kedua
Bagian Umum

Pasal 60

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan pada Setda.

Pasal 61

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

- a. perencanaan perumusan kebijakan Daerah bidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan pada Setda;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan pada sekretariat;
- c. pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan pada sekretariat;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Daerah bidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan pada sekretariat;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan pada sekretariat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 62

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf d angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 63

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli, Sekretaris Daerah dan Asisten, pengelolaan kearsipan, dokumen, dan administrasi perkantoran, penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan perjalanan dinas pimpinan.

Pasal 64

Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Setda, pemeliharaan dan perawatan rumah dinas dan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Setda, perawatan dan pemeliharaan gedung dan barang inventaris.

Pasal 65

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan di lingkungan Setda.

Paragraf Ketiga
Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 66

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang – undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang – undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang- undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum;
- c. pelaksanaan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang – undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Daerah bidang peraturan perundang – undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan bantuan hukum;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang – undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh 1 (orang) Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 69

Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan produk hukum Daerah, pengkajian produk hukum Daerah, penelaahan rancangan produk hukum Daerah, dan pengajuan nomor registrasi Peraturan Daerah, evaluasi dan klarifikasi produk hukum Daerah.

Pasal 70

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan meliputi penyelesaian permasalahan hukum bagi aparatur perangkat daerah dan aparatur pemerintah desa, mediasi penyelesaian sengketa hukum secara litigasi/non litigasi, pendampingan penyelesaian kasus tata usaha negara,

perdata, dan peradilan lain, penelaahan perjanjian dan *Memorandum of Understanding* Daerah, penyuluhan dan penegakan hak asasi manusia.

Pasal 71

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sistem jaringan dokumentasi produk hukum, publikasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan informasi produk hukum Daerah kepada perangkat Daerah, pemerintah desa dan masyarakat tentang produk hukum Daerah, dan penelaahan kesesuaian produk hukum Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi serta sinkronisasi antar produk hukum Daerah.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 72

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Setda dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Staf Ahli Bupati

Pasal 74

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Staf Ahli Bupati berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 75

Staf Ahli Bupati, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Hukum

Pasal 76

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang hukum.

Paragraf 2

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Staf Ahli Bupati Bidang Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum;
- b. pengkoordinasian penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum;
- c. penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum.;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum;dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 78

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengkoordinasian penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 80

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. pengkoordinasian penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat dibantu Bagian Umum.

Pasal 83

Ringkasan dan uraian tugas masing-masing jabatan pada Setda dan Staf Ahli Bupati, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 84

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah, tugas dan fungsinya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 85

Setda dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Setda maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi di Daerah dan/atau Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi provinsi dan/atau Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga /instansi pemerintah/non pemerintah lainnya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 80

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. pengkoordinasian penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. penyusunan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat dibantu Bagian Umum.

Pasal 83

Ringkasan dan uraian tugas masing-masing jabatan pada Setda dan Staf Ahli Bupati, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 84

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah, tugas dan fungsinya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 85

Setda dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Setda maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi di Daerah dan/atau Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi provinsi dan/atau Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga /instansi pemerintah/non pemerintah lainnya.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Staf Ahli Bupati wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Bagian di lingkungan Setda dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi di Daerah dan/atau Kabupaten/Kota lainnya, lembaga/instansi provinsi dan/atau Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga/instansi pemerintah/non pemerintah lainnya sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 87

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 88

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan Setda untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 89

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 90

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 92

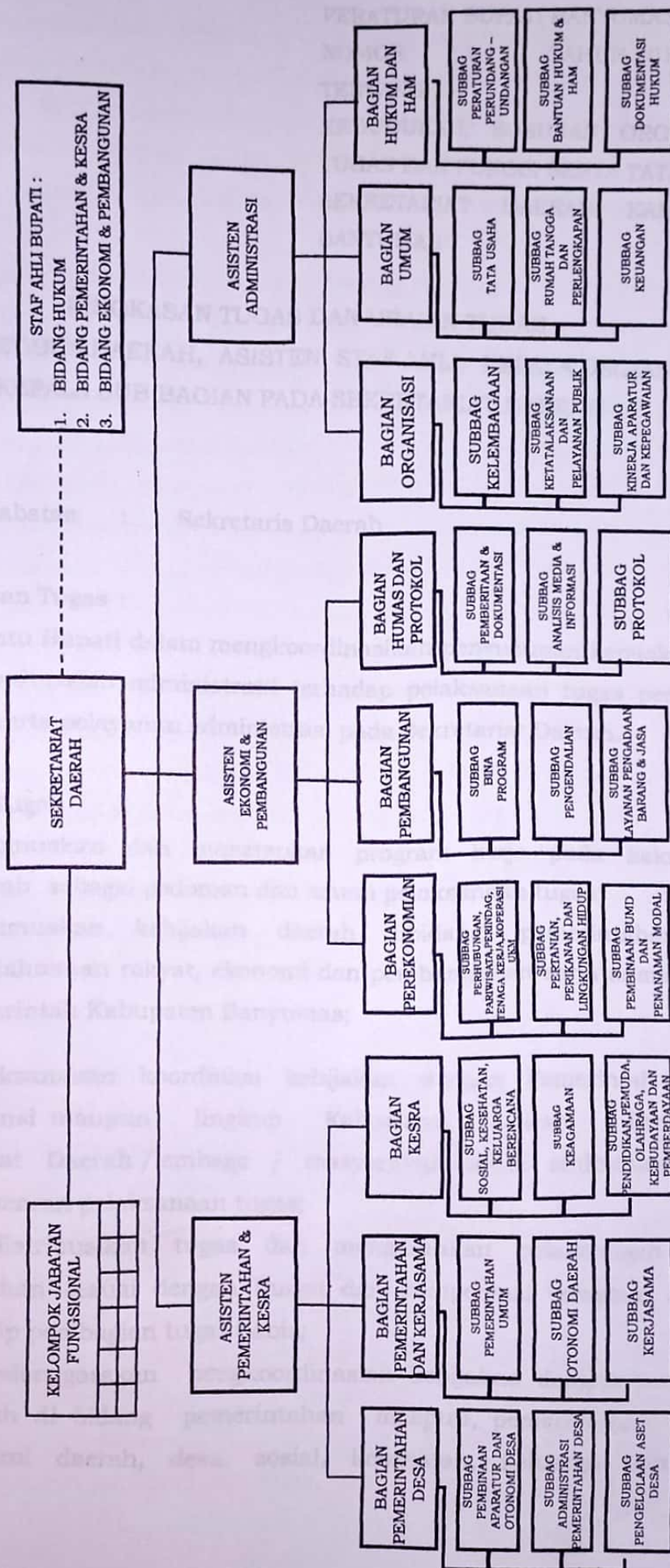
Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah dari Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 93

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS (Tipe A)



BUPATI BANYUMAS,
[Signature]
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, STAF AHLI, KEPALA BAGIAN
KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
 - a. Ringkasan Tugas :
Membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi pada Sekretariat Daerah.
 - b. Uraian Tugas :
 1. merumuskan dan menetapkan program kerja pada Sekretariat Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. merumuskan kebijakan daerah dibidang, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan serta administrasi Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 3. melaksanakan koordinasi kebijakan dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten / Dewan Perwakilan Rakyat Daerah / lembaga / masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 5. menyelenggarakan pengkoordinasian kebijakan dengan perangkat daerah di bidang pemerintahan meliputi, pemerintahan umum, otonomi daerah, desa, sosial, kesehatan, keluarga berencana,

- keagamaan, pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan, pemberdayaan;
6. menyelenggarakan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi perhubungan, pariwisata, perindag, tenaga kerja, koperasi Usaha Kecil Menengah, pertanian perikanan lingkungan hidup, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, program, pengendalian pembangunan, layanan barang dan jasa serta kehumasan dan protokol;
 7. menyelenggarakan kebijakan di bidang administrasi, meliputi kinerja aparatur dan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia dan informasi dokumentasi hukum;
 8. melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan sekretariat daerah, melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- a. Ringkasan Tugas :
- Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama, kesejahteraan rakyat meliputi sosial, kesehatan, tenaga kerja, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa

serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas;
2. merumuskan dan menetapkan kebijakan Sekretariat Daerah dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan - kebijakan pada Organisasi Perangkat Daerah dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama, pemerintahan desa, dan kesejahteraan rakyat;
6. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan desa, pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama, dan kesejahteraan rakyat;
7. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, otonomi Daerah dan kesejahteraan rakyat;
8. mengendalikan pelaksanaan tugas kepala bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan untuk memacu prestasi;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan Desa

a. Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan daerah bidang pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi, keuangan dan pengelolaan aset desa agar terwujud tata kelola Pemerintahan desa yang baik dan akuntabel.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan dan program kerja bidang pemerintahan desa meliputi pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi, keuangan dan pengelolaan aset desa;
2. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi, Keuangan dan pengelolaan aset desa;
3. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas bidang pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi, Keuangan dan pengelolaan aset desa;
4. menyelenggarakan kebijakan daerah bidang pembinaan kelembagaan dan otonomi desa, pembinaan aparatur, administrasi, keuangan dan pengelolaan aset desa;
5. mendistribusikan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. menyelia pengelolaan administrasi meliputi pembinaan kelembagaan dan otonomi desa, pembinaan aparatur, administrasi, keuangan dan pengelolaan aset desa;
7. menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa meliputi pembinaan aparatur dan otonomi desa, administrasi, keuangan dan pengelolaan aset desa; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan Aparatur dan Otonomi Desa

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi bidang pembinaan aparatur pemerintah desa, pembinaan kelembagaan desa dan penyelenggaraan otonomi desa.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang pembinaan aparatur pemerintah desa, pembinaan kelembagaan desa dan penyelenggaraan otonomi desa;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas pembinaan aparatur pemerintah desa, pembinaan kelembagaan desa dan penyelenggaraan otonomi desa;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkajian dan penetapan status desa, kewenangan dan urusan desa, pemetaan dan penetapan batas wilayah desa;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengesahan peresmian dan pemberhentian BPD;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan pemilihan, pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan aparatur dan penyelenggaraan otonomi desa;
8. melaksanakan kegiatan dan program kerja di bidang pembinaan aparatur pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan desa dan penyelenggaraan otonomi desa ;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan aparatur pemerintahan desa, pembinaan kelembagaan desa dan penyelenggaraan otonomi desa ; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang administrasi pemerintahan desa.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang administrasi pemerintahan desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan desa;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan penyelenggaraan administrasi desa ;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ;
6. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD);
7. melaksanakan kegiatan program kerja bidang administrasi pemerintahan desa;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Desa

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset desa.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan aset desa ;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset desa ;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset desa;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pembentukan Badan Usaha Milik Desa;
6. melaksanakan fasilitasi, pengkajian dan penyiapan konsep izin dan/atau rekomendasi Bupati tentang kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna aset milik desa;
7. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan aset desa;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi, pemanfaatan dan pengelolaan aset desa; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

7. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama

a. Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan dan program kerja bidang pemerintahan dan kerjasama meliputi pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bagian meliputi pemerintahan umum, otonomi Daerah dan kerja sama;

ketertiban, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang pemerintahan umum;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan kebijakan dan pengkoordinasian meliputi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penyelenggaraan Pemilihan Umum Legislatif dan Presiden / Wakil Presiden, penetapan batas daerah, inventarisasi dan pembakuan nama- nama rupabumi, hubungan kerja Pemerintah Daerah dengan lembaga politik dan penyelenggara pemilu, rapat koordinasi perangkat daerah dengan instansi vertikal di daerah, penyelenggaraan administrasi kewilayahan, penyelenggaraan kependudukan dan catatan sipil, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
5. menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan umum melalui penyusunan rancangan produk hukum Daerah, surat edaran dan surat;
6. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pemerintahan umum, meliputi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penyelenggaraan Pemilihan Umum Legislatif dan Presiden/ Wakil Presiden, penetapan batas daerah, inventarisasi dan pembakuan nama-nama rupabumi, hubungan kerja Pemerintah Daerah, penyelenggaraan administrasi kewilayahan, penyelenggaraan kependudukan dan catatan sipil, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
7. melaksanakan administrasi program kerja dan kegiatan bidang pemerintahan umum;

8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.
9. Nama jabatan : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
- a. Ringkasan Tugas :
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang otonomi Daerah meliputi penyelenggaraan otonomi Daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pengembangan fungsi dan kapasitas Daerah.
 - b. Uraian Tugas :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang otonomi Daerah;
 2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang otonomi Daerah;
 3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. menyiapkan bahan kebijakan dan pengkoordinasian meliputi fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur dan Bupati/Wakil Bupati, pengembangan fungsi dan kapasitas Daerah, penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, fasilitasi hubungan kerja dengan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan kerja antar lembaga, fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah, penerapan Standar Pelayanan Minimal urusan pemerintahan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan otonomi Daerah melalui penyusunan rancangan produk hukum daerah, surat edaran dan surat;
 6. melaksanakan program kerja dan kegiatan pada sub bagian otonomi daerah meliputi fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Gubernur / Wakil Gubernur dan Bupati / Wakil Bupati, pengembangan fungsi dan kapasitas Daerah, monitoring dan

- evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan, pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, fasilitasi hubungan kerja dengan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan kerja antar lembaga, fasilitasi penyelenggaraan otonomi Daerah, penerapan Standar Pelayanan Minimal urusan pemerintahan;
- 7. melaksanakan administrasi program kerja dan kegiatan bidang pemerintahan otonomi Daerah;
- 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang otonomi Daerah sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerja Sama

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum tentang kerjasama dengan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang kerjasama daerah;
- 2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum tentang kerjasama Daerah;
- 3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4. menyiapkan bahan penyusunan pengkoordinasian meliputi kerjasama dengan Daerah lain, lembaga pemerintah dan non pemerintah, lembaga swasta atau pihak ketiga, lembaga pemerintahan dan non pemerintah luar negeri bagi Bupati/ Wakil Bupati dan Aparatur Sipil Negara, asosiasi kerja sama Daerah dan penyusunan dokumen/ laporan pelaksanaan kerja sama Daerah;
- 5. menyiapkan bahan penyusunan pengkoordinasian tentang kerja sama Daerah melalui penyusunan rancangan produk hukum Daerah, surat edaran dan surat;

6. melaksanakan program kerja dan kegiatan pada bidang pemerintahan umum tentang kerja sama Daerah meliputi kerja sama daerah dengan daerah lain, lembaga pemerintah dan non pemerintah, lembaga swasta atau pihak ketiga, lembaga pemerintah dan non pemerintah luar negeri, lembaga swasta luar negeri, ijin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati atau Wakil Bupati dan Aparatur Sipil Negara, asosiasi kerja sama daerah dan penyusunan dokumen atau laporan pelaksanaan kerja sama daerah;
7. melaksanakan administrasi program kerja dan kegiatan bidang pemerintahan umum dan kerja sama Daerah;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pemerintahan umum tentang kerjasama Daerah sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan dan melaksanakan kebijakan fasilitasi, pelayanan administrasi, sosialisasi kebijakan daerah, pemantauan, evaluasi serta melaporkan bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pendidikan, kepemudahan, olah raga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, kemiskinan dan keagamaan dan transmigrasi serta pembinaan ASN di lingkungan kerja Bagian Kesra Setda Kab. Banyumas;

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda, olah raga, pemberdayaan masyarakat, keagamaan, ketenagakerjaan, kemiskinan, dan transmigrasi dan keagamaan;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan rakyat meliputi bidang sosial, kesehatan, keluarga, berencana, keluarga sejahtera, agama,

pendidikan dan kebudayaan serta pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keagamaan;

3. menidentifikasi dan menegakkan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas dan menbimbing bawahan untuk pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi persiapan bahan penyusunan kebijakan bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, keminuman dan transmigrasi dan keagamaan;
5. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keagamaan;
6. menyelenggarakan administrasi meliputi bidang sosial, kesehatan, keluarga sejahtera, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, keminuman dan transmigrasi dan keagamaan;
7. menegakkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk rencana prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang sosial, kesehatan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, dan ketenagakerjaan, keminuman dan transmigrasi;
10. melaksanakan tugas kebidanan lain atas perintah atasan sesuai tugas dan fungsinya.

112. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Keluarga Berencana.

- a. Ringkasan Tugas :
Menyiapkan bahan pertumasan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi, sosialisasi kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang

sosial, kesehatan dan keluarga berencana, ketenagakerjaan serta kemiskinan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun program kerja dan kegiatan bidang sosial, kesehatan dan keluarga berencana;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat kerja daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang sosial, kesehatan dan keluarga berencana;
3. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi layanan administrasi di bidang sosial, kesehatan dan keluarga berencana, ketenagakerjaan dan kemiskinan;
4. melaksanakan sosialisasi kebijakan daerah di bidang sosial, kesehatan dan keluarga berencana, ketenagakerjaan dan kemiskinan;
5. melaksanakan kegiatan peningkatan koordinasi penanggulangan penyakit;
6. melaksanakan kegiatan koordinasi peningkatan peran serta anti Narkoba;
7. melaksanakan koordinasi peningkatan kemandirian masyarakat dalam mengatasi masalah kesehatan;
8. melaksanakan koordinasi P4GN;
9. melaksanakan koordinasi peningkatan peran serta anak dan perempuan dalam pembangunan daerah;
10. melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Tanggungjawab sosial Perusahaan;
11. melaksanakan koordinasi penanggulangan kemiskinan;
12. melaksanakan koordinasi kerjasama penanggulangan kekerasan pada anak dan perempuan;
13. melaksanakan koordinasi pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
14. melaksanakan monitoring lintas *stakeholders* dalam pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, kesehatan dan keluarga berencana; kebencanaan, ketenagakerjaan, kemiskinan dan pengangguran;
15. melaksanakan penanganan dan pengelolaan Bantuan Sosial khusus Penderes;

16. melaksanakan evaluasi terhadap program dan kegiatan di bidang sosial, kesehatan dan keluarga berencana;
17. membuat pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial, kesehatan dan keluarga berencana;
18. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pada sumber daya ASN di Subbag SKKB;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atas perintah atasan.

13. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keagamaan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keagamaan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan keagamaan;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan kegiatan keagamaan;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian keagamaan meliputi penyelenggaraan ibadah haji, pengiriman MTQ, STQ, MHQ dan MQK serta festival kegiatan keagamaan;
5. melaksanakan pengembangan sumberdaya di bidang pengembangan Tilawatil Quran;
6. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Pengelola/Pengurus tempat ibadah;
7. melaksanakan kegiatan pembinaan keagamaan meliputi peringatan hari besar keagamaan meliputi Islam, Kristen, Nasrani, Budha, Hindu, Kepercayaan dan kegiatan keagamaan lainnya;
8. memfasilitasi kegiatan pembinaan keagamaan dan permasalahan tempat ibadah;

9. menyiapkan bahan penyusunan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan agama;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kegiatan keagamaan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jatan : Kepala Sub Bagian Pendidikan Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan.

a. Ringkasan tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi bidang pendidikan pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja dan kegiatan bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat ;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelancaran tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian dalam urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
6. melaksanakan program kerja dan kegiatan pada sub bagian pendidikan, kepemudaan, olah raga serta pemberdayaan masyarakat;

7. melaksanakan administrasi program kerja dan kegiatan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
8. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan, kepemudaan, kebudayaan dan olah raga;
9. menyiapkan bahan penyusunan data di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan, kepemudaan olah raga serta pemberdayaan masyarakat sebagai wujud pertanggung jawaban ; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Asisten Ekonomi dan Pembangunan

a. Ringkasan Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah, bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya, kehutanan sub urusan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, lingkungan hidup, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal, perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan, layanan barang dan jasa, penelitian dan pengembangan, humas dan keprotokolan, statistik, persandian, komunikasi dan informasi serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan progrm kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas;
2. merumuskan dan menetapkan kebijakan Sekretariat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan humas dan protokol;

3. melaksanakan koordinasi kebijakan – kebijakan pada organisasi perangkat Daerah dibawah koordinasi Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan Daerah dibidang perhubungan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya, kehutanan sub urusan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, lingkungan hidup, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal, perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan, layanan barang dan jasa, penelitian dan pengembangan, humas dan keprotokolan, statistik, persandian, komunikasi dan informasi;
6. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang perekonomian, pembangunan serta kehumasan dan protokol;
7. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang perekonomian, pembangunan, serta kehumasan dan keprotokolan;
8. mengendalikan pelaksanaan tugas kepala bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan untuk memacu prestasi;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Nama Jabatan : Bagian Perekonomian

- a. Ringkasan Tugas : Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan

kebijakan Daerah bidang perekonomian, meliputi perhubungan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, pertanian, pangan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep program kerja dan kegiatan pada bagian perekonomian meliputi perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang perekonomian meliputi bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
3. mendistribusikan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
5. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
6. menyelia pengelolaan administrasi dan pembinaan aparatur meliputi bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

8. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Nama Jabatan : Kepala Sub Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata, Perindustrian Perdagangan Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah

a. Ringkasan Tugas :
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

- b. Uraian Tugas :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian dalam bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 5. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang perhubungan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 6. melaksanakan administrasi program kerja dan kegiatan bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang perhubungan, pariwisata, perindustrian,

perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

8. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Lingkungan Hidup.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi bidang pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang pertanian, pangan, perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang pertanian, pangan, perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian dalam urusan bidang pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup;
5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup;
6. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup;
7. melaksanakan administrasi program kerja dan kegiatan bidang pertanian, pangan, kehutanan, perikanan dan lingkungan hidup;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pertanian, pangan, perikanan dan lingkungan hidup; dan

42. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesra

a. Ringkasan Tugas :

Memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan dan kesra meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa, sosial, kesehatan, keluarga berencana, keagamaan serta pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun telaahan dan rekomendasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
2. mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan atau tugas pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, sosial, kesehatan, keluarga berencana, keagamaan serta pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat;
3. menganalisa permasalahan pemerintah daerah mengenai pemerintahan dan kesejahteraan rakyat setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
4. memantau pelaksanaan urusan tugas pemerintahan daerah bidang hukum mengenai produk hukum negara, produk hukum daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati;
6. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati.

43. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

a. Ringkasan Tugas :

Memberikan telaahan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, koperasi usaha kecil menengah, pertanian, perikanan dan lingkungan hidup, pembinaan badan usaha milik daerah dan penanaman modal, statistik, urusan pekerjaan umum, perumahan penataan ruang dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, dibantu oleh Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 95

Hubungan Staf Ahli Bupati dengan pimpinan organisasi Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 96

Staf Ahli Bupati menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 97

Sekretaris Daerah dapat menetapkan keputusan atau naskah dinas untuk pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN



b. Uraian Tugas :

1. menyusun telaahan dan rekomendasi bidang ekonomi dan pembangunan;
2. mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan atau tugas pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi perhubungan, pariwisata, perindustrian perdagangan, tenaga kerja, pertanian, perikanan, kehutanan, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal, statistik, urusan pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang dan pengadaan barang dan jasa;
3. menganalisa permasalahan Pemerintah Daerah mengenai bidang ekonomi dan pembangunan setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
4. memantau pelaksanaan urusan tugas Pemerintahan Daerah bidang ekonomi dan pembangunan berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

19. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi bidang pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Lembaga Keuangan Mikro.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Lembaga Keuangan Mikro melalui penyusunan konsep rencana kegiatan dan anggaran, penyusunan konsep bahan rencana dan penetapan kinerja sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Lembaga Keuangan Mikro;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian dalam urusan bidang pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Lembaga Keuangan Mikro;
5. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Lembaga Keuangan Mikro;
6. melaksanakan administrasi program kerja dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Lembaga Keuangan Mikro;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan Badan Usaha

8. Milik Daerah, Penanaman Modal dan Lembaga Keuangan Mikro sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pembangunan

a. Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan perumusan konsep, kebijakan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah urusan pemerintahan bidang statistik, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pengadaan barang dan jasa.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang pembangunan meliputi penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
2. mengoordinasikan dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang statistik, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pengadaan barang dan jasa;
3. mendistribusikan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang statistik, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pengadaan barang dan jasa;
5. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah urusan pemerintahan bidang statistik, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pengadaan barang dan jasa.;

6. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang statistik, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pengadaan barang dan jasa;
7. menyelia pengelolaan administrasi dan pembinaan aparatur meliputi urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan dan layanan barang dan jasa;
8. memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, Rencana Kerja Sekretariat Daerah, Program Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJip), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat Daerah;
9. melaksanakan koordinasi dalam fasilitasi pengadaan barang dan jasa oleh perangkat daerah;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang statistik, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pengadaan barang dan jasa; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Program

- a. Ringkasan Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang statistik dan penelitian pengembangan serta menyelenggarakan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, Rencana Kerja Sekretariat Daerah, Program Kerja Sekretariat Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJip), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan urusan pemerintahan bidang statistik dan penelitian pengembangan serta fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, Rencana Kerja Sekretariat Daerah, Program Kerja Sekretariat Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJip), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas perencanaan program pada Sekretariat;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Sekretariat Daerah ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
6. melaksanakan administrasi program kerja dan kegiatan bidang perencanaan program pada Sekretariat Daerah;
7. memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, Rencana Kerja Sekretariat Daerah, program kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan program sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

22. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan

pelaporan meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan menyelenggarakan pengendalian, administrasi kegiatan pada seluruh perangkat daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang pembangunan meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian dalam urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
6. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan pada seluruh perangkat Daerah;
7. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Daerah dalam urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pengendalian pembangunan sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

23. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengadaan barang dan jasa.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan dalam pengadaan barang dan jasa;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa oleh perangkat Daerah;
5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pada seluruh perangkat Daerah;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

24. Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Protokol

a. Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan, dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang komunikasi dan informasi, persandian, pemberitaan tentang kebijakan Pemerintah Kabupaten, analisis media massa dan informasi masyarakat, serta pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten dan pelayanan tamu serta keprotokolan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan, rogram kerja dan kegiatan bidang, komunikasi dan informatika, pemberitaan tentang kebijakan Pemerintah Kabupaten, analisis media massa dan informasi masyarakat serta pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten dan keprotokolan;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
3. mendistribusikan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah dalam bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi, serta keprotokolan;
5. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi, serta keprotokolan;
6. menyelia pengelolaan administrasi dan pembinaan aparatur meliputi bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi, serta keprotokolan;
7. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perangkat Daerah dalam bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi, serta keprotokolan;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
10. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pemberitaan dan dokumentasi, analisis media dan informasi, serta keprotokolan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dalam bidang pemberitaan dan dokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang pemberitaan dan dokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang Pemberitaan dan Dokumentasi, kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Bupati;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah melalui briefing, notes, press release, backgrounder;
5. menyelenggarakan pengelolaan hubungan dengan media baik lokal, regional maupun nasional;
6. menyelenggarakan pelaksanaan pemberitaan kebijakan Bupati dan Pemerintah Daerah melalui penerbitan di media massa baik lokal, regional maupun nasional;
7. melaksanakan pelayanan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pemberitaan dan dokumentasi sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

26. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisis Media dan Informasi

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi

dan pelaporan dalam bidang analisis media dan informasi dan menyiapkan naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan kebijakan, program kerja dan kegiatan dalam bidang analisis media dan informasi;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang analisis media dan informasi;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan konsep counter issue terhadap permasalahan yang menjadi berita di media massa serta tanggapan atas surat pembaca di media massa dan surat masyarakat;
5. mengelola press room sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan;
6. melaksanakan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
7. menyiapkan naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pemberitaan dan dokumentasi sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

27. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan pelayanan tamu dan keprotokolan meliputi pengaturan acara resmi dan kenegaraan, pengaturan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan serta penerimaan dan pelayanan tamu.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan keprotokolan dan pelayanan tamu;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas keprotokolan dan pelayanan tamu;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan pelaksanaan acara keprotokolan yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten;
5. mengatur, menata dan mengelola segala bentuk acara yang dilakukan dan diikuti oleh Pemerintah Kabupaten;
6. melaksanakan pelayanan penerimaan tamu pada setiap acara yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas keprotokolan sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

28. Nama Jabatan : Asisten Administrasi

a. Ringkasan Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan Daerah, kearsipan, perpustakaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangan perangkat Daerah, perizinan, organisasi, hukum dan umum serta pelayanan administratif di lingkungan Asisten Administrasi.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas;
2. merumuskan dan menetapkan kebijakan Sekretariat Daerah di bidang administrasi meliputi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan Daerah, kearsipan dan perpustakaan, perizinan, pembinaan dan pengawasan

- pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangan perangkat Daerah, organisasi, hukum dan Hak Asasi Manusia dan umum;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan pada organisasi perangkat daerah dibawah koordinasi Asisten Administrasi;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan Daerah meliputi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan Daerah, kearsipan dan perpustakaan, perizinan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangan perangkat Daerah, organisasi, hukum dan Hak Asasi Manusia dan umum;
6. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang organisasi, hukum dan umum;
7. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang organisasi, hukum dan umum;
8. mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas aparatur bidang administrasi sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

29. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan

pelayanan publik, kinerja aparatur pemerintah Daerah dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang organisasi meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja aparatur dan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas bidang organisasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja aparatur dan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
3. mendistribusikan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan sumber daya manusia aparatur;
5. melaksanakan koordinasi penyusunan naskah akademis Rancangan Peraturan Daerah meliputi penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja aparatur dan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
6. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja aparatur dan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
7. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
8. menyelia pengelolaan administrasi dan pembinaan aparatur meliputi bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja aparatur dan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
9. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perangkat Daerah dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja,

- evaluasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja aparatur dan kepegawaian;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi;
 11. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas meliputi, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja aparatur dan kepegawaian sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

30. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kelembagaan meliputi penataan kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur lainnya.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan tentang kelembagaan meliputi penataan kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur lainnya;
2. menyiapkan bahan koordinasi perangkat Daerah terkait analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia lainnya;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang kelembagaan meliputi penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi

- jabatan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia lainnya;
- 5. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia lainnya;
- 6. menyiapkan bahan penyusunan naskah akademis Rancangan Peraturan Daerah tentang perangkat Daerah;
- 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 8. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

31. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.

a. Ringkasan Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

- b. Uraian Tugas :
- 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan penyusunan pedoman ketatalaksanaan, prosedur, mekanisme kerja dan hubungan kerja perangkat Daerah, pengembangan sistem ketatalaksanaan serta fasilitasi dan pembinaan pelayanan publik;
 - 2. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan perangkat Daerah dan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - 3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. menyiapkan bahan penyusunan pengkoordinasian bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - 5. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan bupati di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;

6. memfasilitasi dan koordinasi bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas tentang ketatalaksanaan dan pelayanan publik sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

32. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, peningkatan kapasitas pendayagunaan aparatur, pembinaan budaya kerja dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, peningkatan kapasitas pendayagunaan aparatur, pembinaan budaya kerja dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas kinerja aparatur dan kepegawaian;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan di bidang Budaya Kerja;
5. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan di bidang kinerja aparatur dan kepegawaian;
6. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kinerja aparatur dan kepegawaian sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

33. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

a. Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan tentang tata usaha, rumah tangga pimpinan, perlengkapan dan pemeliharaan serta keuangan pada Sekretariat Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan, program kerja dan kegiatan meliputi ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli, rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah serta keuangan pada Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga pimpinan dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
3. mendistribusikan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga pimpinan dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
5. melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana kegiatan Pemerintah Daerah;
6. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas pegawai dan pimpinan pada Sekretariat Daerah;
7. menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan kantor dan gedung, rumah dinas, dan kendaraan dinas;
8. menyelia pengelolaan administrasi dan pembinaan aparatur meliputi ketatausahaan, rumah tangga pimpinan dan keuangan pada Sekretariat Daerah;

9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas ketatusahaan, rumah tangga dan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

34. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha meliputi ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli, pengelolaan kearsipan, dokumen, dan administrasi perkantoran, penyelenggaraan rapat - rapat dinas dan perjalanan dinas pegawai dan pimpinan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rogram kerja dan kegiatan dalam bidang ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas administrasi ketatausahaan, kearsipan dan surat - menyurat;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan penyusunan pengkoordinasian bidang ketatausahaan, kearsipan dan surat - menyurat;
5. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur bidang ketatausahaan, kearsipan dan surat - menyurat;
6. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kearsipan dan surat - menyurat;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai dan pimpinan pada Sekretariat Daerah;

8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas ketatausahaan sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

35. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam bidang pengelolaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, pemeliharaan dan perawatan rumah dinas dan kendaraan operasional dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta perawatan dan pemeliharaan gedung dan barang inventaris dan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan rumah dinas serta Wisma Praja.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan dalam bidang pengelolaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, pemeliharaan dan perawatan rumah dinas dan kendaraan operasional dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, perawatan, pemeliharaan dan perlengkapan gedung kantor dan barang inventaris;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan dan pengelolaan di bidang rumah tangga;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur bidang perlengkapan dan pemeliharaan;
5. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan Pemerintah Kabupaten;
6. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan perlengkapan gedung kantor dan barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga pimpinan pada Sekretariat Daerah;

8. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di lingkungan kantor Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Wisma Praja;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pelaksanaan dan pengelolaan tentang kerumah tanggaan sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

36. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas :
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pelaksanaan dan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah.

- b. Uraian Tugas :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran dan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. memeriksa, meneliti dan mengoreksi RKA dan perubahan RKA, pergeseran anggaran serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan DPA perubahan dari masing - masing kegiatan pada Sekretariat Daerah;
 5. melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundang - undangan untuk tertib administrasi;
 6. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah;

7. memfasilitasi pelaksanaan administrasi pengelolaan kegiatan masing-masing bagian pada Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

37. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

a. Ringkasan Tugas : Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum.

- b. Uraian Tugas :
1. merumuskan konsep kebijakan, program kerja dan kegiatan bidang hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum;
 2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas bidang hukum dan hak asasi manusia meliputi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum;
 3. mendistribusikan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan koordinasi kebijakan pelayanan penyusunan produk hukum Daerah melalui penelaahan rancangan produk hukum Daerah yang diajukan oleh perangkat Daerah, penelaahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang berkaitan dengan rancangan produk hukum Daerah, penyusunan daftar rancangan Peraturan daerah yang akan diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan/atau penyusunan konsep jawaban eksekutif terhadap pandangan

- umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan yang berkaitan dengan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
5. menyelenggarakan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah meliputi penelitian berkas perkara atau sengketa yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah daerah, dan/atau penelitian konsep perancangan, *Memorandum of Understanding* Daerah dan /atau yang sejenis yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah;
 6. melaksanakan pengajuan pengundangan, pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum Pemerintah Daerah meliputi pengkoreksian konsep pengundangan produk hukum Daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah, pendokumentasian produk hukum Daerah, penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah, dan/atau pengelolaan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum;
 7. melaksanakan pengkajian aspek hukum terhadap pengajuan izin dengan membandingkan ketentuan yang berlaku dengan kondisi pengajuan izin;
 8. menyelia pengelolaan pembinaan administrasi dan aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, penelaahan dan dokumentasi hukum kepada seluruh perangkat Daerah berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. pembinaan hukum di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum;
 11. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang hukum dan hak asasi manusia meliputi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum; dan

13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

38. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang -
Undangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan produk hukum daerah, penelaahan rancangan produk hukum Daerah, pengajuan nomor registrasi Peraturan Daerah, evaluasi dan klarifikasi produk hukum Daerah, dan pembinaan hukum di bidang peraturan perundang - undangan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan dalam penyusunan produk hukum Daerah, pengajuan Nomor registrasi Peraturan Daerah, dan evaluasi dan klarifikasi produk hukum Daerah;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam tugas penyusunan produk hukum Daerah, penelaahan rancangan produk hukum Daerah, pengajuan nomor registrasi peraturan Daerah, dan evaluasi dan klarifikasi produk hukum Daerah;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil rancangan produk hukum Daerah yang telah diajukan Perangkat Daerah pemrakarsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh produk hukum Daerah yang efektif dan berkualitas;
5. menyusun bahan konsep jawaban eksekutif terhadap pandangan umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan yang berkaitan dengan pembahasan rancangan peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6. menelaah rancangan produk hukum Daerah yang diajukan oleh perangkat Daerah pemrakarsa ke bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan metode, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas penyusunan dan perancangan produk hukum Daerah sebagai wujud pertanggungjawaban;
8. menyiapkan bahan pembinaan hukum di bidang peraturan perundang-undangan;
9. membantu Kepala bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

39. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia meliputi penyelesaian permasalahan hukum bagi aparatur perangkat Daerah dan aparatur pemerintah desa, mediasi penyelesaian sengketa hukum secara litigasi non litigasi pendampingan penyelesaian kasus tata usaha negara, perdata, dan penelaahan perjanjian, *Memorandum of Understanding* Daerah dan/atau yang sejenis, pembinaan hukum di bidang tata usaha negara, dan penyuluhan dalam rangka mendukung penegakan hukum dan hak asasi manusia.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja dan kegiatan dalam bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia meliputi penyelesaian permasalahan hukum bagi aparatur perangkat Daerah dan aparatur pemerintah desa, mediasi penyelesaian kasus tata usaha negara dan perdata, penelaahan perjanjian, *Memorandum of Understanding* Daerah dan / atau yang sejenis, penyuluhan

dalam rangka mendukung penegakan hukum dan hak asasi manusia;

2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas dalam penyelesaian permasalahan hukum bagi aparatur perangkat Daerah dan aparatur pemerintah desa, mediasi penyelesaian sengketa hukum secara litigasi / non litigasi, pendampingan penyelesaian kasus tata usaha negara dan pedata, penelaahan perjanjian, *Memorandum of Understanding* Daerah dan / atau yang sejenis, penyuluhan dalam rangka mendukung penegakan hukum dan hak asasi manusia;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada aparatur perangkat Daerah dan aparatur pemerintah desa;
5. menyusun bahan konsep hukum terkait dengan pelayanan bantuan hukum terhadap aparatur perangkat Daerah dan aparatur pemerintah desa;
6. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan bantuan hukum terhadap aparatur perangkat Daerah dan aparatur pemerintah desa;
7. menelaah konsep perjanjian, *Memorandum of Understanding* Daerah dan / atau yang sejenis yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah;
8. melaksanakan penyuluhan dalam rangka mendukung penegakan hukum dan hak asasi manusia;
9. menyiapkan bahan pembinaan hukum di bidang tata usaha negara;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
11. membantu Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Hukum dan Hak Asasi manusia; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

40. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pengelolaan sistem jaringan dokumentasi produk hukum, publikasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan informasi produk hukum Daerah kepada perangkat Daerah, pemerintah desa dan masyarakat tentang produk hukum Daerah, pembinaan hukum di bidang dokumentasi produk hukum Daerah dan kajian /penelaahan kesesuaian produk hukum Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan dalam pengelolaan sistem jaringan dokumentasi produk hukum, publikasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan informasi produk hukum Daerah kepada perangkat Daerah, pemerintah desa dan masyarakat tentang produk hukum Daerah dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugas pengelolaan sistem jaringan dokumentasi produk hukum;
3. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi produk hukum, publikasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan informasi produk hukum Daerah;
5. melaksanakan pengkajian terhadap produk hukum Daerah yang telah berlaku;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian aspek hukum terhadap pengajuan izin, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;
6. memfasilitasi pelaksanaan pengundangan dan pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum Daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. menyiapkan bahan pembinaan hukum di bidang dokumentasi produk hukum Daerah;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas informasi dan dokumentasi hukum sebagai wujud pertanggung jawaban;
9. membantu Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

41. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Hukum

a. Ringkasan Tugas :

Memberikan telaahan mengenai hukum meliputi produk hukum negara, produk hukum Daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah, agar terwujud kebijakan Pemerintah Daerah yang tepat.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun telaahan dan rekomendasi bidang hukum beserta alternatif pemecahannya;
2. mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan urusan atau tugas pemerintah Daerah di bidang hukum;
3. menganalisa permasalahan pemerintah Daerah mengenai hukum setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
4. memantau pelaksanaan urusan tugas pemerintahan Daerah bidang hukum mengenai produk hukum negara, produk hukum Daerah serta dasar hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau urusan Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan tugas berkaitan dengan rapat, seminar dan sejenisnya yang diperintahkan oleh Bupati; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati.