

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 42 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
SEKRETARIAT DAERAH

1. SEKRETARIS DAERAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Sekretariat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta kebijakan daerah lainnya.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dan staf ahli Bupati.
- 5) Menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah.
- 6) Menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan administrasi pemerintahan daerah.
- 7) Menyelenggarakan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi
- 8) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan kebijakan daerah lainnya.
- 9) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, dan administrasi umum Sekretariat Daerah.
- 10) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. ASISTEN PEMERINTAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Asisten Pemerintahan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan desa, hukum serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian lingkup Asisten Pemerintahan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan desa, dan hukum.
- 4) Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan desa,
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan desa, dan hukum.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan desa, dan hukum..
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan desa, dan hukum.

- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, dan administrasi umum Bagian lingkup Asisten Pemerintahan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Pemerintahan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, koordinasi pelaksanaan bantuan keuangan khusus desa, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan desa.
- 4) Merumuskan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 5) Merumuskan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan pertanahan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan otonomi daerah dan kerjasama.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pemerintahan desa.

- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan
- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengelolaan fasilitasi bantuan keuangan desa.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan administrasi umum Bagian Tata Pemerintahan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1 KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN PERTANAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum, kecamatan dan kelurahan, pertanahan, pelaksanaan urusan pemerintahan umum, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan, kelurahan, pertanahan, fasilitasi pemilihan umum, perizinan di bidang pertanahan, pengadaan/pembebasan tanah untuk kepentingan pembangunan dan pemetaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 4) Merumuskan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, dan pertanahan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan, kelurahan, dan pertanahan.
- 6) Menyusun identifikasi dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
- 7) Menyusun konsep penyelenggaraan administrasi pemerintahan di kecamatan dan kelurahan.
- 8) Menyusun konsep pembentukan, penggabungan, pemekaran, dan penghapusan kecamatan dan kelurahan.
- 9) Menyusun konsep perencanaan penggunaan tanah di daerah.
- 10) Memfasilitasi subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*.
- 11) Memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan.
- 12) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, dan pertanahan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, dan pertanahan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, dan pertanahan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Tata Pemerintahan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan.

- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan.
- 18) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya berdasarkan azas tampung tantra dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 KEPALA SUBBAGIAN OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, kesatuan bangsa dan politik, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, fasilitasi pemilihan umum, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, kesatuan bangsa dan politik, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi pemilihan umum, dan fasilitasi kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
- 4) Merumuskan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan pengawasan.
- 5) Menyusun konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan pengawasan.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, kesatuan bangsa dan politik, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi pemilihan umum, dan fasilitasi kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
- 7) Memfasilitasi hubungan kerja antara eksekutif dan legislatif antara lain : Fasilitasi penyampaian undangan sidang / rapat Komisi, Pansus dan Paripurna DPRD, fasilitasi usulan Pengangkatan/Pemberhentian dan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD.
- 8) Menyusun konsep kebijakan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik dan pendidikan politik, pemilihan umum, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah.
- 9) Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
- 10) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi satuan kerja perangkat daerah dan/atau dengan instansi vertikal di daerah.
- 11) Memfasilitasi penyelenggaraan dan fasilitasi kerjasama antar daerah, antara kabupaten dengan tingkatan pemerintahan yang lebih tinggi maupun dengan swasta, antara lain kerja sama penetapan batas daerah dan kerjasama antar kecamatan.
- 12) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) beserta suplemennya dan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati (atau nama lainnya yang sejenis) beserta Informasi LPPD (I-LPPD).

- 13) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, kesatuan bangsa dan politik, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, pemilihan umum, dan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, kesatuan bangsa dan politik, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, pemilihan umum, dan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan, kesatuan bangsa dan politik, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi pemilihan umum, dan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
- 16) Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Tata Pemerintahan.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 KEPALA SUBBAGIAN PEMBERDAYAAN DAN PEMERINTAHAN DESA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, koordinasi pengelolaan bantuan keuangan khusus desa, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kewenangan, pemerintahan, kelembagaan, perencanaan pembangunan, Anggaran Pendapatan dan Belanja, pengelolaan pendapatan, keuangan dan kekayaan, serta bantuan
- 4) Merumuskan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 5) Menyusun konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 7) Mengkoordinasikan pembentukan, penggabungan, penghapusan dan perubahan status desa.
- 8) Mengkoordinasikan penetapan dan penegasan batas desa.
- 9) Mengkoordinasikan pengisian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- 10) Mengkoordinasikan pengembangan desa, pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan kerjasama antar desa.
- 11) Mengkoordinasikan penyelesaian sengketa antar desa.
- 12) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan dan pemerintahan desa.
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan keuangan khusus kepada
- 14) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi pemberdayaan masyarakat dan desa, pemerintahan desa, pengelolaan kekayaan desa, fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemerintahan desa, pengelolaan kekayaan desa, fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan desa.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan dan pemerintahan desa.
- 17) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan dan kearsipan Bagian Tata Pemerintahan.

- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA BAGIAN HUKUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Hukum yang meliputi perumusan kebijakan daerah, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi di bidang pembentukan produk hukum daerah, penyebarluasan produk hukum, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Hukum.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang pembentukan produk hukum daerah, penyebarluasan produk hukum, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum di bidang pembentukan produk hukum daerah, penyebarluasan produk hukum, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- 5) Melaksanakan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, penyebarluasan produk hukum, kajian, dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- 6) Melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat, kelompok masyarakat dan/atau aparatur pemerintah daerah.
- 7) Memfasilitasi penyusunan perjanjian kerjasama dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi pembentukan produk hukum daerah, penyebarluasan produk hukum, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- 9) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi pembentukan produk hukum daerah, penyebarluasan produk hukum, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembentukan produk hukum daerah, penyebarluasan produk hukum, kajian dan evaluasi produk hukum, serta layanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan administrasi umum Bagian Hukum.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.1 KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi penyusunan produk hukum daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Peraturan Perundang-Undangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum daerah.
- 4) Melaksanakan pembinaan umum di bidang penyusunan produk hukum daerah.
- 5) Melaksanakan perencanaan pembentukan peraturan daerah.
- 6) Melaksanakan kegiatan penyusunan produk hukum daerah.
- 7) Melaksanakan kegiatan penyelarasan naskah akademis yang disusun oleh perangkat daerah.
- 8) Melaksanakan pembahasan, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan produk hukum daerah yang disusun oleh perangkat daerah.
- 9) Melaksanakan kegiatan konsultasi publik dalam penyusunan produk hukum daerah.
- 10) Melaksanakan asistensi pembahasan rancangan peraturan daerah.
- 11) Memfasilitasi penetapan dan pengundangan produk hukum daerah.
- 12) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif penyusunan produk hukum daerah.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi penyusunan produk hukum daerah.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyusunan produk hukum daerah.
- 15) Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Hukum.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Peraturan Perundang-Undangan.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-Undangan.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.2. KEPALA SUBBAGIAN KAJIAN, EVALUASI DAN INFORMASI HUKUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kajian, Evaluasi, dan Informasi Hukum yang meliputi perumusan kebijakan daerah, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi di bidang pengkajian produk hukum, evaluasi atas produk hukum daerah, layanan dokumentasi dan informasi produk hukum serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Kajian, Evaluasi, dan Informasi Hukum.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengkajian produk hukum, evaluasi atas produk hukum daerah, layanan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- 4) Melaksanakan pembinaan umum di bidang pengkajian produk hukum, evaluasi atas produk hukum daerah, layanan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kajian produk hukum yang
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan evaluasi atas produk hukum daerah.
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan layanan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- 8) Melaksanakan penyebarluasan produk hukum.
- 9) memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya.
- 10) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif pengkajian produk hukum, evaluasi atas produk hukum daerah, layanan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi pengkajian produk hukum, evaluasi atas produk hukum daerah, layanan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pengkajian produk hukum, evaluasi atas produk hukum daerah, layanan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- 13) Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah Bagian Hukum.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Kajian, Evaluasi, dan Informasi Hukum.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kajian, Evaluasi, dan Informasi Hukum.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.3 KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi perumusan kebijakan daerah, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi penyelenggaraan fasilitasi dan penanganan masalah hukum dan dugaan pelanggaran hak asasi manusia serta pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan fasilitasi dan penanganan masalah hukum dan dugaan pelanggaran hak asasi manusia serta pemberian bantuan hukum.
- 4) Melaksanakan pembinaan umum di bidang penyelenggaraan fasilitasi dan penanganan masalah hukum dan dugaan pelanggaran hak asasi manusia serta pemberian bantuan hukum.
- 5) Menyusun telaahan atas masalah hukum yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 6) Memberikan layanan bantuan hukum kepada Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- 7) Memfasilitasi penanganan dugaan pelanggaran hak asasi manusia yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai norma dan standar hak asasi manusia.
- 8) Melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat, kelompok masyarakat dan/atau aparatur pemerintah daerah.
- 9) Memfasilitasi penyusunan perjanjian kerjasama dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 10) Melaksanakan pelayanan administratif penyelenggaraan fasilitasi dan penanganan masalah hukum dan dugaan pelanggaran hak asasi manusia serta pemberian bantuan hukum.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi penyelenggaraan fasilitasi dan penanganan masalah hukum dan dugaan pelanggaran hak asasi manusia serta pemberian bantuan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi dan penanganan masalah hukum dan dugaan pelanggaran hak asasi manusia serta pemberian bantuan.
- 13) Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Hukum.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pengelolaan administrasi pembangunan daerah, pengadaan barang/jasa, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pengelolaan administrasi pembangunan daerah, pengadaan barang/jasa, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 4) Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pengelolaan administrasi pembangunan daerah, pengadaan barang/jasa, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pengelolaan administrasi pembangunan daerah, pengadaan barang/jasa, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pengelolaan administrasi pembangunan daerah, pengadaan barang/jasa, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pengelolaan administrasi pembangunan daerah, pengadaan barang/jasa, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, dan administrasi umum Bagian lingkup Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi di bidang pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Perekonomian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, urusan penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup
- 4) Merumuskan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 5) Merumuskan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 8) Mengarahkan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana perekonomian.
- 9) Mengarahkan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina produksi daerah.
- 10) Mengarahkan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.

- 11) Memverifikasi administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan administrasi umum Bagian Perekonomian.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.1. KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi pendirian, pengembangan, dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Pengembangan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis pendirian, pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 4) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah
- 5) Memproses pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran Badan Usaha Milik Daerah.
- 6) Melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian pengurus Badan Usaha Milik Daerah.
- 7) Melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 8) Melaksanakan kajian penyertaan dan penambahan modal Badan Usaha Milik Daerah.
- 9) Memfasilitasi pengesahan rencana anggaran tahunan Badan Usaha Milik Daerah.
- 10) Melaksanakan evaluasi dan fasilitasi pengesahan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah hasil audit oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau Bupati.
- 11) Melaksanakan pemantauan penyeteroran bagian laba Badan Usaha Milik Daerah untuk Pendapatan Asli Daerah.
- 12) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi pendirian, pengembangan, dan pembinaan badan usaha milik daerah.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Perekonomian.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan administrasi umum Subbagian Pengembangan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.2. KEPALA SUBBAGIAN SARANA PEREKONOMIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Sarana Perekonomian yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perhubungan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Sarana Perekonomian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, serta perhubungan.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, serta perhubungan.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, serta perhubungan.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, serta perhubungan.
- 7) Menyusun konsep kebijakan pengelolaan beras miskin (Raskin)/beras sejahtera (Rastra), pengelolaan Sistem Informasi Kredit Program (SIKP), dan Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID) atau sejenisnya.
- 8) Mengkoordinasikan pengelolaan beras miskin (Raskin)/beras sejahtera (Rastra), pengelolaan Sistem Informasi Kredit Program (SIKP), dan TPID
- 9) Memfasilitasi pengelolaan dana tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*) atau sejenisnya.
- 10) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, serta perhubungan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi urusan penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, serta perhubungan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, serta perhubungan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Perekonomian.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Sarana Perekonomian.

- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Sarana Perekonomian.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.3. KEPALA SUBBAGIAN BINA PRODUKSI DAERAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Bina Produksi Daerah yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Bina Produksi Daerah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 7) Memfasilitasi pengelolaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) atau sejenisnya.
- 8) Memfasilitasi pendistribusian gas bersubsidi, pupuk, dan pestisida, atau sejenisnya.
- 9) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi urusan pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, pangan dan lingkungan hidup.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kearsipan Bagian Perekonomian.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subbagian Bina Produksi Daerah.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Produksi Daerah.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Daerah yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pengelolaan administrasi pembangunan daerah, pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengelolaan administrasi pembangunan daerah dan pengadaan barang/jasa.
- 4) Merumuskan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- 5) Merumuskan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program pembangunan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan ketatausahaan bantuan hibah dan bantuan sosial.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, administrasi perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan serta pengadaan barang/jasa.
- 12) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, administrasi perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan serta pengadaan barang/jasa.

- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran seluruh perangkat
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan administrasi umum Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2.1. KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI PERENCANAAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Perencanaan Program yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan pengelolaan administrasi perencanaan program pembangunan daerah, hibah dan bantuan sosial, layanan pengadaan berbasis teknologi informasi, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Administrasi Perencanaan Program.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan pengelolaan administrasi perencanaan program pembangunan daerah, hibah dan bantuan sosial, serta layanan pengadaan berbasis teknologi informasi.
- 4) Merumuskan konsep pemetaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- 5) Merumuskan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- 7) Menyusun konsep Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 8) Menyusun konsep Standar Satuan Harga (SSH) untuk dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah .
- 9) Melaksanakan ketatausahaan bantuan Hibah dan Bantuan Sosial.
- 10) Mengelola sistem layanan pengadaan berbasis teknologi informasi.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan pengelolaan administrasi perencanaan program pembangunan daerah, hibah dan bantuan sosial, serta layanan pengadaan berbasis teknologi informasi.
- 12) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan pengelolaan administrasi perencanaan program pembangunan daerah, hibah dan bantuan sosial, serta layanan pengadaan berbasis teknologi informasi.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan pengelolaan administrasi perencanaan program pembangunan daerah, hibah dan bantuan sosial, serta layanan pengadaan berbasis teknologi informasi.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Administrasi Pembangunan.

- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Administrasi Perencanaan Program.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Perencanaan Program.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2.2. KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pengendalian, evaluasi, pelaporan pembangunan daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan daerah.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- 7) Melaksanakan pemantauan administratif perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lainnya.
- 8) Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- 9) Memfasilitasi kegiatan rapat koordinasi pengendalian di tingkat Kabupaten.
- 10) Mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 11) Menyusun konsep laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- 12) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan daerah.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan daerah.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Bagian Administrasi Pembangunan.

- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2.3. KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada perangkat daerah.
- 5) Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang/jasa;
- 6) Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengadaan
- 7) Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- 8) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengadaan barang/jasa.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang/jasa.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Pengelolaan Pengadaan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan
- 4) Merumuskan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 5) Merumuskan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan administrasi umum Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.1. KEPALA SUBBAGIAN AGAMA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan.
- 7) Melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan.
- 8) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.2. KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, dan transmigrasi serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, pemberian bantuan atau hibah untuk sosial dan keagamaan.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 7) Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan atau hibah untuk sosial dan keagamaan.
- 8) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Kesejahteraan Sosial.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.3. KEPALA SUBBAGIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, pelayanan administrasi, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 7) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan administrasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Asisten Administrasi Umum yang meliputi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja perangkat daerah dan aparatur daerah, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu daerah, keuangan, persandian, pengelolaan barang milik daerah, tata usaha pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja perangkat daerah dan aparatur daerah, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu daerah, keuangan, persandian, pengelolaan barang milik daerah, tata usaha pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 4) Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja perangkat daerah dan aparatur daerah, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu daerah, keuangan, persandian, pengelolaan barang milik daerah, tata usaha pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja perangkat daerah dan aparatur daerah, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu daerah, keuangan, persandian, pengelolaan barang milik daerah, tata usaha pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja perangkat daerah dan aparatur daerah, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu daerah, keuangan, persandian, pengelolaan barang milik daerah, tata usaha pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.

- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja perangkat daerah dan aparatur daerah, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu daerah, keuangan, persandian, pengelolaan barang milik daerah, tata usaha pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, dan administrasi umum Bagian lingkup Asisten Administrasi
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Organisasi yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja perangkat daerah dan aparatur daerah, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Organisasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja perangkat daerah dan pembinaan aparatur daerah.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan perencanaan Kebijakan Umum Anggaran dan PPAS Sekretariat Daerah.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan supervisi indikator kinerja dan kesesuaian rencana kegiatan dengan tugas perangkat daerah pada Rencana Kerja (RKA) dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam komposisi Tim Anggaran
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan daerah.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan peningkatan kinerja perangkat daerah dan aparatur daerah.
- 10) Memfasilitasi pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja perangkat daerah dan pembinaan aparatur daerah.
- 12) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja perangkat daerah dan pembinaan
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja perangkat daerah dan pembinaan aparatur daerah.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan administrasi umum Bagian Organisasi.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.1 KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, tugas dan fungsi perangkat daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, dan analisis kesenjangan jabatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Rincian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Kelembagaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, tugas dan fungsi perangkat daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, dan analisis kesenjangan jabatan.
- 4) Menyusun konsep penataan (pembentukan, penggabungan, pemisahan, dan penghapusan) perangkat daerah.
- 5) Menyusun konsep tugas dan fungsi perangkat daerah.
- 6) Memfasilitasi pembentukan lembaga non perangkat daerah.
- 7) Melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan.
- 8) Melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja.
- 9) Melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi jabatan.
- 10) Melaksanakan fasilitasi penyusunan standar kompetensi jabatan.
- 11) Melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis kesenjangan jabatan.
- 12) Melaksanakan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan non perangkat daerah.
- 13) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi penataan kelembagaan perangkat daerah, tugas dan fungsi perangkat daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, dan analisis kesenjangan jabatan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi penataan kelembagaan perangkat daerah, tugas dan fungsi perangkat daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, dan analisis kesenjangan jabatan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah, tugas dan fungsi perangkat daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, dan analisis kesenjangan jabatan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Bagian Organisasi.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Kelembagaan.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.2 KEPALA SUBBAGIAN KETATALAKSANAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Ketatalaksanaan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan perizinan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Ketatalaksanaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang ketatalaksanaan antara lain pedoman pakaian dinas, naskah dinas, penyusunan standar operasi prosedur, standar pelayanan, standar prasarana sarana perangkat daerah, pelayanan publik, dan perizinan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pembinaan umum di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan perizinan.
- 5) Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan.
- 6) Memfasilitasi ketatalaksanaan lembaga pemerintah daerah non perangkat daerah.
- 7) Menyusun konsep pendelegasian kewenangan penandatanganan atas perizinan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
- 8) Memfasilitasi penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP).
- 9) Memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan (SP).
- 10) Memfasilitasi penerapan, percepatan pencapaian, dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan Pemerintah.
- 11) Memfasilitasi inovasi peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 12) Memfasilitasi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat atas pelayanan publik yang diberikan pemerintah daerah.
- 13) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan perizinan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan perizinan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan perizinan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Organisasi.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Ketatalaksanaan.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Ketatalaksanaan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.3 KEPALA SUBBAGIAN KINERJA DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, penyusunan dokumen perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, roadmap reformasi birokrasi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang peningkatan kinerja perangkat daerah, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan.
- 7) Memfasilitasi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah.
- 8) Memfasilitasi penyusunan RPJMD, Renstra, KUA dan PPAS, Renja dan RKA Sekretariat Daerah.
- 9) Memfasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja.
- 10) Memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 11) Melaksanakan supervisi indikator kinerja dan kesesuaian rencana kegiatan dengan tugas dan fungsi perangkat daerah pada RPJMD, Renstra, KUA dan PPAS, Renja, RKA dan DPA dalam komposisi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (atau nama lain).
- 12) Melaksanakan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah meliputi koordinasi, monitoring dan evaluasi atas tindakan bernuansa Korupsi, Kolusi, Nepotisme, serta pelaksanaan Pengawasan Melekat.
- 13) Menyusun konsep roadmap reformasi birokrasi pemerintah daerah.
- 14) Memfasilitasi pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
- 15) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan perencanaan Sekretariat Daerah.
- 16) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan perencanaan Sekretariat Daerah.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan perencanaan Sekretariat Daerah.

- 18) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Organisasi.
- 19) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur.
- 20) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur.
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, serta penerimaan tamu daerah.
- 4) Merumuskan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, dan kearsipan.
- 5) Merumuskan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, dan kearsipan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, dan kearsipan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang kehumasan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan peliputan, editorial, dan publikasi daerah.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan analisis pemberitaan, penyusunan naskah pidato atau sambutan dan dokumentasi daerah.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan ayanan keprotokolan dan penerimaan tamu daerah.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan analisis opini masyarakat terhadap isu dan kebijakan pemerintah daerah.
- 12) Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten, sekaligus sebagai narasumber pemberitaan atau informasi Kabupaten
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kemitraan dengan pers.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, serta penerimaan tamu daerah.
- 15) Memverifikasi administrasi, data, dan informasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, serta penerimaan tamu daerah.

- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan keprotokolan, upacara, serta penerimaan tamu daerah.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan administrasi umum Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.1. KEPALA SUBBAGIAN PELIPUTAN, EDITORIAL, DAN PUBLIKASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Peliputan, Editorial, dan Publikasi yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan komunikasi dan informatika, statistik, pengelolaan peliputan, editorial, dan publikasi daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Peliputan, Editorial, dan Publikasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, pengelolaan peliputan, editorial, dan publikasi daerah.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, dan statistik.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, dan statistik.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, dan statistik.
- 7) Melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan daerah.
- 8) Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan *press release*.
- 9) Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pers.
- 10) Menyusun editorial peliputan dan topik yang berkembang di daerah.
- 11) Melaksanakan publikasi informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (I-LPPD) dan laporan lain.
- 12) Menyusun publikasi kegiatan pimpinan daerah.
- 13) Melaksanakan fasilitasi pemberian pernyataan (statement) pejabat pemerintah daerah dan layanan data kepada media massa.
- 14) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik, pengelolaan peliputan, editorial, dan publikasi daerah.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi urusan komunikasi dan informatika, statistik, pengelolaan peliputan, editorial, dan publikasi daerah.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, pengelolaan peliputan, editorial, dan publikasi daerah.
- 17) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Peliputan, Editorial, dan Publikasi.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Peliputan, Editorial, dan Publikasi.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.2. KEPALA SUBBAGIAN ANALISIS PEMBERITAAN, NASKAH PIDATO DAN DOKUMENTASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Pemberitaan, Naskah Pidato, dan Dokumentasi yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan perpustakaan, kearsipan, penyusunan analisis pemberitaan, naskah pidato, sambutan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Analisis Pemberitaan, Naskah Pidato, dan Dokumentasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang perpustakaan, kearsipan, penyusunan analisis pemberitaan, naskah pidato, sambutan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 7) Menganalisis opini masyarakat terhadap isu dan kebijakan pemerintah daerah.
- 8) Melaksanakan klarifikasi atas berita yang dimuat di media massa.
- 9) Menghimpun dan mendokumentasikan berita tentang daerah yang dimuat oleh media massa.
- 10) Menyusun naskah pidato atau sambutan pimpinan daerah.
- 11) Melaksanakan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah.
- 12) Melaksanakan pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi.
- 13) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perpustakaan, kearsipan, penyusunan analisis pemberitaan, naskah pidato, sambutan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi urusan perpustakaan, kearsipan, penyusunan analisis pemberitaan, naskah pidato, sambutan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang perpustakaan, kearsipan, penyusunan analisis pemberitaan, naskah pidato, sambutan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.
- 16) Melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Analisis Pemberitaan, Naskah Pidato, dan Dokumentasi.

- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Pemberitaan, Naskah Pidato, dan Dokumentasi.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.3. KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Protokol yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi bidang keprotokolan, penerimaan tamu daerah, penyelenggaraan upacara serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Protokol.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang keprotokolan, penerimaan tamu daerah, dan penyelenggaraan upacara.
- 4) Menyusun jadwal kegiatan protokoler pimpinan daerah dan Sekretaris Daerah.
- 5) Melaksanakan koordinasi persiapan acara yang diikuti atau dihadiri oleh pimpinan daerah.
- 6) Melaksanakan penerimaan tamu daerah.
- 7) Melaksanakan penyediaan dan pendistribusian plakat Pemerintah
- 8) Memfasilitasi penyelenggaraan upacara hari besar nasional maupun upacara lainnya.
- 9) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang keprotokolan, penerimaan tamu daerah, dan penyelenggaraan upacara.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang keprotokolan, penerimaan tamu daerah, dan penyelenggaraan upacara.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan, penerimaan tamu daerah, dan penyelenggaraan upacara.
- 12) Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Protokol.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3. KEPALA BAGIAN UMUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan keuangan, persandian dan pengelolaan barang milik daerah, keuangan dan tata usaha pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah di bidang keuangan, persandian dan pengelolaan barang milik daerah, rumah tangga, keuangan dan tata usaha Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 4) Merumuskan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan persandian.
- 5) Merumuskan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan persandian.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan persandian.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan persandian dan tata usaha Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang keuangan, persandian dan pengelolaan barang milik daerah, keuangan, dan tata usaha Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 14) Memverifikasi administrasi, data, dan informasi di bidang keuangan, persandian dan pengelolaan barang milik daerah, keuangan, dan tata usaha Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan persandian dan pengelolaan barang milik daerah, keuangan, dan tata usaha Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan administrasi umum Bagian Umum.

- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3.1. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi pengelolaan barang milik daerah pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan pengelolaan barang milik daerah.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan barang milik daerah.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan gedung milik daerah.
- 8) Melaksanakan penyiapan akomodasi bagi tamu Pemerintah Daerah.
- 9) Melaksanakan pemeliharaan lingkungan dan gedung Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Jabatan, *guest house* atau mess dan gedung pertemuan milik daerah dan penyelenggaraan urusan rumah tangga lainnya.
- 10) Melaksanakan pengaturan tata tempat dan sarana pendukung kegiatan Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati.
- 11) Melaksanakan pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan sarana transportasi/kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Jabatan, *guest house* atau mess dan gedung pertemuan milik daerah yang bersifat sederhana.
- 14) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan barang milik daerah Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan gedung milik daerah.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi barang milik daerah Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan gedung milik daerah.

- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan gedung milik daerah.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3.2. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan persandian dan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang persandian.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang persandian.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria urusan pemerintahan di bidang persandian.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persandian.
- 7) Menyusun prosedur, mekanisme dan tata laksana alur persuratan.
- 8) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan urusan pemerintahan di bidang persandian.
- 9) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang persandian.
- 10) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persandian.
- 11) Melaksanakan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan staf ahli Bupati meliputi urusan surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, penyiapan bahan rapat, pendistribusian nota dinas dan / atau telaahan staf sesuai pola koordinasi perangkat daerah, dan layanan ketatausahaan lainnya.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang ketatausahaan pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang ketatausahaan pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan dan kearsipan Bagian Umum.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3.3. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, perumusan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan keuangan dan pengelolaan penatausahaan keuangan pimpinan daerah, sekretariat daerah, dan staf ahli bupati serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah di bidang keuangan.
- 4) Melaksanakan penyusunan konsep pemetaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 6) Melaksanakan pembinaan umum dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, meliputi :
 - a. Melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan dengan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - b. Melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran dengan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - c. Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan dengan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - e. Menyusun laporan keuangan dan akuntansi Sekretariat Daerah.
- 8) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang keuangan, penatausahaan keuangan pimpinan daerah, sekretariat daerah, dan staf ahli bupati.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi urusan keuangan, penatausahaan keuangan pimpinan daerah, sekretariat daerah, dan staf ahli bupati.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang keuangan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Umum.

- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006