



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 12 Tahun 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten

Bantaeng, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng;

- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor

- 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng;
5. Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng;

6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah
- b. Asisten Bidang Pemerintahan
 1. Bagian Pemerintahan Umum terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b). Sub Bagian Kerjasama;
 - c). Sub Bagian Pelayanan Pertanahan.
 2. Bagian Hukum terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b). Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c). Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Organisasi terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Kelembagaan;
 - b). Sub Bagian Analisis Beban Kerja;
 - c). Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- c. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan

1. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b). Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;
 - c). Sub Bagian Pelaporan.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
 - b). Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - c). Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Perekonomian terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
 - b). Sub Bagian Penanaman Modal;
 - c). Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi.
- d. Asisten Bidang Administrasi
 1. Bagian Keuangan terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Anggaran;
 - b). Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c). Sub Bagian Verifikasi.
 2. Bagian Humas dan Protokol terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;
 - b). Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - c). Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 3. Bagian Umum terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Tata Usaha;
 - b). Sub Bagian Kepegawaian;

- c). Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah
Tangga.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang Mempunyai Tugas memimpin Sekretariat Daerah dalam hal menyusun dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Mengkoordinasikan dengan Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat; membina dan mengkoordinasikan pada Unit Kerja Lembaga Perangkat Daerah; mengarahkan dan membuat petunjuk pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan
-

- kemasyarakatan; serta membuat laporan secara Berkala;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bantaeng;
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan;
 - c. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur, Keuangan, Prasarana dan Sarana Pemerintahan Daerah Kabupaten Bantaeng.
 - (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan rancangan Rencana Strategis Kabupaten;
 - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
 - c. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - d. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dengan Bupati dan DPRD;

- e. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dengan Instansi terkait;
- f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada Asisten dan Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Membantu Bupati dalam Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian Daerah;
- h. Membina Administrasi, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah;
- i. Membina dan mengkoordinasikan semua unit kerja lembaga perangkat daerah;
- j. Mengarahkan dan membuat petunjuk pelaksanaan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan;
- k. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- l. Menerima dan menindaklanjuti data dan informasi;
- m. Menjalinkan Kerjasama dengan pemamfaat dan pemerhati bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- n. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- p. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja berkala;
- r. Merumuskan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- s. Membuat laporan secara berkala dan atau temporer kepada Bupati;
- t. Melakukan Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

BAB IV
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas memimpin Asisten Pemerintahan dalam hal menyusun dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja, membina dan mengkoordinasikan Bagian-bagian Lingkup Asisten Bidang Pemerintahan, Mengkoordinasikan dengan instansi terkait; mengarahkan dan membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pemerintahan; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas, serta membuat laporan secara Berkala;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum;

- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di Bidang Hukum dan HAM;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Organisasi Perangkat Daerah;
- (3) Uraian tugas Asisten Bidang Pemerintahan , adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Asisten Bidang Pemerintahan;
 - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Asisten;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten Bidang Pemerintahan dengan Unit Satuan Kerja terkait;
 - d. Melakukan pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Asisten Bidang Pemerintahan;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bagian-bagian Lingkup Asisten sesuai dengan fungsinya;
 - f. Mengarahkan dan merumuskan kebijakan teknis Pemerintahan, Hukum dan HAM, dan Organisasi perangkat Daerah;

- g. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten Bidang Pemerintahan;
- h. Menerima dan menindaklanjuti data dan informasi di Lingkup Asisten Bidang Pemerintahan;
- i. Menjalinkan Kerjasama dengan pemanfaat dan pemerhati Bidang Pemerintahan, Hukum dan HAM, dan Organisasi perangkat Daerah;
- j. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Pemerintahan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten Bidang Pemerintahan;
- n. Menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda;

- o. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Kedua **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan Umum, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian; Mengkoordinasikan dengan Asisten dan Kepala Bagian Lingkup Asisten Bidang Pemerintahan; membina dan mengkoordinasikan dengan sub bagian di Lingkup Bagian Pemerintahan Umum; menyusun pedoman pelaksanaan tugas Bagian; mengolah bahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan umum Kecamatan dan Kelurahan, Pengembangan Wilayah dan Lembaga Kelurahan, Pengembangan Otonomi Daerah; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian, serta membuat laporan secara berkala.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Kerjasama;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Pertanahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:
- a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Rencana Strategis Bagian;
 - b. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian dengan Asisten Bidang Pemerintahan;
 - d. Menyelenggarakan perumusan Penetapan Kinerja Bagian dalam rangka Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. Membina dan Mengkoordinir unit-unit kerja di lingkup Bagian Pemerintahan Umum;

- f. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Pemerintahan Umum;
- g. Membantu Asisten Bidang Pemerintahan dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bagian Pemerintahan Umum;
- h. Menata pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
- i. Menyusun pedoman penyelenggaraan tugas bagian;
- j. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang pemerintahan umum;
- k. Mengkoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, permasalahan dan pemecahan masalah di Bidang Pemerintahan Umum;
- l. Mengolah bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, Kerjasama, dan Pertanahan;
- m. Menerima, mengumpulkan dan memutakhirkan data dan informasi Bagian Pemerintahan Umum;

- n. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- o. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- p. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian secara berkala;
- r. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bagian dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- s. Membantu Asisten Bidang Pemerintahan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan Umum;
- t. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 1
Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, yang mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Kepala Sub Bagian Kerjasama, Kepala Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban Bupati, pemilihan calon Bupati/Wakil Bupati dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum serta melaksanakan pelayanan Administrasi dan Ketatalaksanaan bidang Pemerintahan Setda;

- f. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan serta membuat laporan secara berkala.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Pemerintahan Umum, Kepala Sub Bagian Kerjasama, dan Kepala Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
 - d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagianya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di Lingkup Sub Bagianya;
-

- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas umum pemerintahan;

- l. Menghimpun dan menginventarisasi data kondisi kantor kecamatan dan kelurahan serta menyusun standar dan mutu kantor;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan Koordinasi Instansi Vertikal dengan Perangkat Daerah;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD setiap akhir Tahun Anggaran;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tindak lanjut Pemilihan Bupati/Wakil Bupati;
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- q. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi pemerintahan;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir masa jabatan Bupati dan memori serah terima jabatan Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- t. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap

- pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- u. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 2

Sub Bagian Kerjasama

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kerjasama yang mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Kerjasama;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan serta Kepala Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis

Kerjasama, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan umum Kerjasama,

- e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kerjasama serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Kerjasama;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Kerjasama;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Pemerintahan Umum, Kepala Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, dan Kepala Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam Pembinaan dan

- Pengembangan Pegawai di Lingkup Sub Bagianya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Kerjasama;
 - h. Melaksanakan penyusunan Perumusan Kebijakan Umum tentang Pelaksanaan Kerjasama;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kerjasama;
 - k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas pelaksanaan kerjasama;

- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kabupaten antar Daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama dengan Provinsi;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- n. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama;
- o. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 3
Sub Bagian Pelayanan Pertanahan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepala Pelayanan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pelayanan Pertanahan, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Kepala Sub
-

Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan serta Kepala Sub Bagian Kerjasama;

- c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di Lingkup Sub Bagian;
- d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Pelayanan Pertanahan;
- e. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan umum bidang pelayanan pertanahan;
- f. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pelayanan Pertanahan serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Pertanahan, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Pemerintahan Umum, Kepala

Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan dan Kepala Sub Bagian Kerjasama;

- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam pembinaan dan Pengembangan Pegawai di Lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan tugas Pekerjaan Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
- h. Melaksanakan Penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur penyelenggaraan pelayanan pertanahan;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-

- bahan lainnya yang berhubungan dengan Pelayanan Pertanahan;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang Pertanahan;
 - l. Menghimpun dan menginventarisasi data pertanahan;
 - m. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya dalam hal pengelolaan administrasi pertanahan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Pertanahan;
 - p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Ketiga **BAGIAN HUKUM**

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum, yang mempunyai tugas:
 - a. Mengkaji dan merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana anggaran satuan kerja bagian;
 - b. Mengkoordinasikan dengan asisten dan kepala bagian lingkup Asisten Bidang Pemerintahan Setda;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan dengan Sub Bagian di lingkup bagian hukum;
 - d. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas bagian;
 - e. Mengolah bahan perumusan kebijakan bidang hukum dan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan Administrasi di bidang Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan Pengelolaan serta pelayanan dokumentasi dan Informasi Hukum;
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum, adalah sebagai berikut:
- a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Rencana Strategis Bagian Hukum;
 - b. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian Hukum;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian dengan Asisten dan para Kepala Bagian Lingkup Asisten Bidang Pemerintahan;
 - d. Menyelenggarakan perumusan Penetapan Kinerja Bagian dalam rangka Penetapan Kinerja Setda;
 - e. Membina dan Mengkoordinir unit-unit kerja di lingkup Bagian Hukum;

- f. Mendistribusikan Tugas kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Hukum;
- g. Membantu Asisten Bidang Pemerintahan dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bagian Hukum;
- h. Menata pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
- i. Menyusun pedoman penyelenggaraan tugas bagian;
- j. Menerima, mengumpulkan dan memutakhirkan data dan informasi Bagian Hukum;
- k. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi Pemerintahan dan Pengkajian hukum Tata Negara dan Hukum Tata Pemerintahan;
- l. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi di bidang pengumpulan informasi dan dokumentasi Hukum dan Perundang-Undangan;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan

- pelayanan Administrasi di bidang Bantuan hukum dan HAM;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi;
 - o. Melaksanakan telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
 - r. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian secara berkala;
 - s. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bagian dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda;
 - t. Membantu Asisten Bidang Pemerintahan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian;
 - u. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, yang mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Hukum, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Pengelolaan Administrasi Perundang-Undangan;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perundang-Undangan serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perundang-Undangan;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Hukum, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Hukum dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Perundang-Undangan;

- h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Produk Hukum Daerah;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Pengelolaan Administrasi Peraturan Perundang-Undangan;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan- yang berhubungan dengan tugas-tugas Pengelolaan Administrasi Peraturan Perundang-Undangan;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Administrasi Peraturan Perundang-Undangan;

- m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Pengelolaan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Hukum, Kepala Sub Bagian Perundang-

- Undangan, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Pembinaan dan Pengembangan sistem administrasi dan mekanisme Bantuan hukum dan HAM;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Hukum, Kepala Sub Bagian

- Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Hukum dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
 - f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - h. Melaksanakan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Bantuan Hukum dan HAM;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Daerah;

- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan- yang berhubungan dengan tugas-tugas Pembinaan dan Bantuan Hukum;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Pembinaan Bantuan Hukum dan HAM;
- m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Daerah;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, yang mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Hukum, Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis sistem dan mekenisme pengelolaan administrasi dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub

Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum serta membuat laporan secara berkala.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Hukum, Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Hukum dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
 - f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- pelaksanaan tugas pekerjaan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. Melaksanakan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;

- m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Keempat BAGIAN ORGANISASI

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi, yang mempunyai tugas:
 - a. Mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;

- b. Mengkoordinasikan dengan Asisten Bidang Pemerintahan dan Kepala Bagian lingkup Asisten Bidang Pemerintahan Setda;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan dengan sub bagian di lingkup Bagian Organisasi; menyusun pedoman pelaksanaan tugas Bagian;
 - d. Mengolah bahan perumusan kebijakan Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Penataan Kelembagaan;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan Pelayanan administrasi Pelaksanaan Analisis beban kerja;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan Administrasi Ketatalaksanaan;
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi, adalah sebagai berikut:

- a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Rencana Strategis Bagian Organisasi;
- b. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian Organisasi;
- c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian dengan Asisten dan para Kepala Bagian Lingkup Asisten Administrasi Umum;
- d. Menyelenggarakan perumusan Penetapan Kinerja Bagian dalam rangka Penetapan Kinerja Pemkab dan Setda;
- e. Membina dan Mengkoordinir unit-unit kerja di lingkup Bagian Organisasi;
- f. Mendistribusikan Tugas kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Organisasi;
- g. Membantu Asisten Bidang Pemerintahan dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bagian Organisasi;
- h. Menata pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
- i. Menyusun pedoman penyelenggaraan tugas bagian;
- j. Menerima, mengumpulkan dan memutakhirkan data dan informasi Bagian Organisasi;

- k. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
- l. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan fasilitasi dan mediasi perumusan standarisasi kompetensi jabatan organisasi perangkat Daerah;
- m. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan fasilitasi dan mediasi perumusan Penetapan Kinerja (Performance Agremen) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemaerintah (LAKIP) Pemkab dan Setda;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi dan Ketatalaksanaan serta tata naskah dinas;
- o. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan analisis beban kerja jabatan, bahan kerja dan penetapan kompetensi jabatan;
- p. Melaksanakan telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- q. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian secara berkala;
- t. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bagian dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemkab dan Setda;
- u. Melakukan Penilaian Terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- v. Membantu Asisten Bidang Pemerintahan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian;
- w. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kelembagaan, yang mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Organisasi, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, Kepala Sub Bagian Analisis Beban Kerja Setda, dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - c. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Sistem dan Mekanisme Pengelolaan Administrasi Penataan Kelembagaan;
 - d. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kelembagaan serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan, adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana

- Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Organisasi, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, Kepala Sub Bagian Beban Kerja;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
 - f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Kelembagaan;
 - h. Melaksanakan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Bidang Kelembagaan;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan

- pengelolaan administrasi dan teknis Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Pengelolaan Administrasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;

- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 2

Sub Bagian Analisis Beban Kerja

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Analisis Beban Kerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Analisis Beban Kerja, yang mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Analisis Beban Kerja;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Organisasi, Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - c. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis analisis Beban Kerja;
 - d. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub

Bagian Analisis Beban Kerja serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisis Beban Kerja, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Analisis Beban Kerja;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Analisis Beban Kerja;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Organisasi, Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Analisis Beban Kerja;
- h. Melaksanakan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Analisis Analisis Beban Kerja;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan Analisis Beban Kerja Jabatan;
 - k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahanan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas pelaksanaan Analisis Beban Kerja Jabatan;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Analisis beban kerja jabatan;
 - m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Analisis Beban Kerja;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Beban Kerja;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 3 **Sub Bagian Ketatalaksanaan**

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Organisasi, Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepala Sub Bagian Analisis Beban Kerja dan
-

- c. Mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Ketatalaksanaan dan Tata Naska Dinas;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Ketatalaksanaan serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Organisasi, Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepala Sub Bagian Analisis Beban Kerja;
 - d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagianya;

- e. Membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pekerjaan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- h. Melaksanakan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Ketatalaksanaan;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatalaksanaan dan Tata Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang

- berhubungan dengan tugas-tugas Penataan Administrasi dan Ketatalaksanaan serta Tata Naskah Dinas Organisasi Lembaga Perangkat Daerah;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Penataan Administrasi, ketatalaksanaan dan Tata Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah;
 - m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Pengelolaan Tatalaksana Perangkat Daerah;
 - n. Melaksanakan mengkoordinasikan fasilitas dan mediasi perumusan penetapan kinerja (Performance Agremen) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Setda;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - p. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - q. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

BAB V ASISTEN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 17

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas memimpin Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam hal menyusun dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten, membina dan mengkoordinasikan Bagian-Bagian Lingkup Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Mengkoordinasikan dengan instansi terkait; mengarahkan dan membuat Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Perekonomian dan Pembangunan; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas, serta membuat laporan secara berkala;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Pembangunan;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Perekonomian;
- (3) Uraian tugas Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan Unit Satuan Kerja terkait;
 - d. Melakukan pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Asisten Bidang Ekonomi , Pembangunan;

- e. Mendistribusikan tugas kepada Bagian-Bagian Lingkup Asisten sesuai dengan fungsinya;
- f. Mengarahkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. Melakukan Pembinaan terhadap pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- h. Menerima dan menindaklanjuti data dan informasi di lingkup Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- i. Menjalin Kerjasama dengan pemanfaat dan pemerhati Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;
- l. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja lingkup Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- n. Mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian-Bagian Lingkup Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- o. Melakukan Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Kedua **Bagian Administrasi Pembangunan**

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian; Mengkoordinasikan dengan Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, serta Kepala Bagian lingkup Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan; membina dan mengkoordinasikan dengan sub bagian di

- lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; menyusun pedoman pelaksanaan tugas Bagian; mengolah bahan kebijakan penyusunan program, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Penyusunan Program;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, adalah sebagai berikut:
 - a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Rencana Strategis Bagian;
 - b. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
-

- c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian dengan Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- d. Menyelenggarakan perumusan Penetapan Kinerja Bagian dalam rangka Penetapan Kinerja Setda;
- e. Membina dan Mengkoordinir unit-unit kerja di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. Mendistribusikan Tugas kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. Membantu Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. Menata pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
- i. Menyusun pedoman penyelenggaraan tugas bagian;
- j. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan-Perundang-Undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang Administrasi Pembangunan;

- k. Mengkoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelahan dan pemecahan masalah di bidang penyusunan program, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan;
- l. Mengolah bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan;
- m. Menerima, mengumpulkan dan memutakhirkan data dan informasi Bagian Administrasi Pembangunan;
- n. Membuat Telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- o. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian secara berkala;
- r. Menyenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bagian dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda;

- s. Membantu Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian;
- t. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 1
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja sub bagian penyusunan program;
 - b. Mengkoordinasikan dengan kepala bagian administrasi pembangunan, kepala sub bagian pengendalian dan evaluasi dan kepala sub bagian pelaporan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup sub bagian;

- d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis bidang penyusunan program pembangunan;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada sub bagian penyusunan Program, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi dan Kepala Sub Bagian Pelaporan;
 - d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pembinaan dan

- pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagianya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Penyusunan program pembangunan;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Peyusunan program pembangunan;
 - k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahanan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang

- berhubungan dengan tugas-tugas Bidang penyusunan program pembangunan;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya di bidang penyusunan program pembangunan;
 - m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi penyusunan program pembangunan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 2
Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program , Kepala Sub Bagian Pelaporan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Penegndalian dan Evaluasi;

- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Penegndalian dan Evaluasi;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, dan Kepala Sub Bagian Pelaporan;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Penegndalian dan Evaluasi;
- h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan

- prosedur pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya di bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi pengendalian dan

- evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;
 - p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 3 Sub Bagian Pelaporan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pelaporan, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pelaporan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Sub

Bagian Penyusunan Program dan Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;

- c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
- d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Bidang pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pelaporan serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Pelaporan;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pelaporan;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;

- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Pelaporan;
- h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur bidang pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang

- pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya di bidang pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Bidang pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
 - p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Ketiga

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian; Mengkoordinasikan dengan Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, serta Kepala Bagian lingkup Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan; membina dan mengkoordinasikan dengan sub bagian di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; menyusun pedoman pelaksanaan tugas Bagian; mengolah bahan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Bina Mental dan spiritual;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Data, Evaluasi dan pelaporan;
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, adalah sebagai berikut:
- a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Rencana Strategis Bagian;
 - b. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian dengan Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Menyelenggarakan perumusan Penetapan Kinerja Bagian dalam rangka Penetapan Kinerja Setda;
 - e. Membina dan Mengkoordinir unit-unit kerja di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- f. Mendistribusikan Tugas kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. Membantu Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. Menata pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
- i. Menyusun pedoman penyelenggaraan tugas bagian;
- j. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan-Perundang-Undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- k. Mengkoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelahan dan pemecahan masalah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- l. Mengolah bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- m. Menerima, mengumpulkan dan memutakhirkan data dan informasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. Membuat Telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;

- o. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian secara berkala;
- r. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bagian dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda;
- s. Membantu Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian;
- t. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 1
Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana
Keagamaan

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Kepala Sub Bagian Data Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Bidang Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual dan Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian

- Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
- h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
 - k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya di bidang Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;

- m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 2
Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;

- b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan dan Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Bidang Bina Mental dan Spiritual;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual, adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat,

- Kepala Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan dan Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
 - f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Bina Mental dan Spiritual;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan

- penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Bina Mental dan Spiritual;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Bina Mental dan Spiritual;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya di bidang Bina Mental dan Spiritual;
 - m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Bina Mental dan Spiritual;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 3
Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan, yang mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual dan Kepala Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Bidang Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sosial dan keagamaan;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub

Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan serta membuat laporan secara berkala.

- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Sub Bagian Pembinaan Lembaga dan Sarana Keagamaan dan Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagianya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagianya;
 - f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
-

- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Bidang Pendataan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan sosial dan keagamaan;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Pendataan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan sosial dan keagamaan;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahanan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Pendataan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan sosial dan keagamaan;

- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya di bidang Pendataan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan sosial dan keagamaan;
- m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Bidang Pendataan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan sosial dan keagamaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Keempat
BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian; Mengkoordinasikan dengan Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, serta Kepala Bagian lingkup Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan; membina dan mengkoordinasikan dengan sub bagian di lingkup Bagian Perekonomian; menyusun pedoman pelaksanaan tugas Bagian; mengolah bahan perumusan kebijakan Pengembangan Perekonomian dan Penanaman Modal; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Sarana dan Prasarana Ekonomi;

- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Penanaman Modal;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Bidang Pembinaan Usaha Ekonomi;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Perekonomian, adalah sebagai berikut:
- a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Rencana Strategis Bagian;
 - b. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian dengan Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Menyelenggarakan perumusan Penetapan Kinerja Bagian dalam rangka Penetapan Kinerja Setda;
 - e. Membina dan Mengkoordinir unit-unit kerja di lingkup Bagian Perekonomian;
 - f. Mendistribusikan Tugas kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Perekonomian;
 - g. Membantu Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam Pembinaan dan

- Pengembangan Pegawai di lingkup Bagian Perekonomian;
- h. Menata pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
 - i. Menyusun pedoman penyelenggaraan tugas bagian;
 - j. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - k. Mengkoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelahan dan pemecahan masalah di bidang Pembinaan dan Pengembangan Bidang Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan, serta Bidang Investasi dan Badan Usaha Daerah;
 - l. Mengolah bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Bidang Koperasi UKM, Perindustrian, Perdagangan, Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah;
 - m. Menerima, mengumpulkan dan memutakhirkan data dan informasi Bagian Perekonomian;

- n. Membuat Telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- o. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian secara berkala;
- r. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bagian dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda;
- s. Membantu Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian;
- t. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 1
Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Penanaman Modal dan Kepala Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Pembinaan sarana dan Prasarana, penanaman modal serta pembinaan usaha ekonomi;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;

- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Perekonomian;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur bidang Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;

- j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Bidang Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;

- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 2
Sub Bagian Penanaman Modal

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Penanaman Modal;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana serta Kepala Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis
-

Pembinaan dan Pengembangan Penanaman Modal Daerah;

- e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Penanaman Modal serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Penanaman Modal;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Penanaman Modal;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi dan Kepala Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;

- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Penanaman Modal;
- h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur penyelenggaraan bidang pembinaan dan pengembangan penanaman modal daerah;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Pembinaan dan Pengembangan Penanaman Modal Daerah;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang

- berhubungan dengan tugas-tugas Pembinaan dan Pengembangan Penanaman Modal Daerah;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Penanaman Modal Daerah;
 - m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Pembinaan dan Pengembangan Penanaman Modal Daerah;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal;
 - p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 3

Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana serta Kepala Sub Bagian Penanaman Modal;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Daerah;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi dan Kepala Sub Bagian Penanaman Modal;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi;
- h. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan

prosedur penyelenggaraan bidang pembinaan dan pengembangan Usaha Ekonomi Daerah;

- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Pembinaan dan Pengembangan Pembinaan Usaha Ekonomi;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pembinaan dan Pengembangan Pembinaan Usaha Ekonomi Daerah;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Pembinaan Usaha Ekonomi Daerah;

- m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Pembinaan dan Pengembangan Pembinaan Usaha Ekonomi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Usaha Ekonomi;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

BAB VI ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI

Bagian Kesatu Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 30

- (1) Asisten Bidang Administrasi, mempunyai tugas memimpin dalam hal menyusun dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja, membina dan
-

- mengkoordinasikan Bagian-Bagian Lingkup Asisten Bidang Administrasi, mengkoordinasikan dengan instansi terkait; mengarahkan dan membuat Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Keuangan Setda, Humas dan Protokol serta Umum; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas, serta membuat laporan secara Berkala;
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang Administrasi mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Keuangan Setda;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pelayanan administrasi Humas dan Protokol;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang Umum;
- (3) Uraian tugas Asisten Bidang Administrasi:
- a. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Asisten Bidang Administrasi;
 - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten

- Bidang Administrasi dengan Unit Satuan Kerja terkait;
- d. Melakukan pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Asisten Bidang Administrasi;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bagian sesuai dengan fungsinya;
 - f. Mengarahkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Keuangan Setda, Humas dan Protokol serta Bidang Umum;
 - g. Melakukan Pembinaan terhadap pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten Bidang Administrasi;
 - h. Menerima dan menindaklanjuti data dan informasi di lingkup Asisten Bidang Administrasi;
 - i. Menjalinkan Kerjasama dengan pemanfaat dan pemerhati Bidang Administrasi;
 - j. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;

- l. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Administrasi;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Asisten Bidang Administrasi secara berkala;
- n. Mengkoordinir Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian-bagian Lingkup Asisten Bidang Administrasi secara berkala;
- o. Melakukan Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Kedua BAGIAN KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas: mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian; Mengkoordinasikan dengan Asisten dan Kepala

Bagian lingkup Asisten Bidang Administrasi; membina dan mengkoordinasikan dengan sub bagian di lingkup Bagian Keuangan; menyusun pedoman pelaksanaan tugas Bagian; mengolah bahan perumusan kebijakan pembinaan pengelolaan Keuangan Setda, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian, serta membuat laporan secara berkala.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan, yang mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pelayanan Administrasi penganggaran Sekretariat Daerah;
 - b. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi dan Penatausahaan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - c. Penyelenggaraan dan perumusan kebijakan Administrasi Penatausahaan Verifikasi pertanggung jawaban Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Rencana Strategis Bagian;

- b. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
- c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian dengan Asisten dan para Kepala Bagian Lingkup Asisten Bidang Administrasi;
- d. Menyelenggarakan perumusan Penetapan Kinerja Bagian dalam rangka Penetapan Kinerja Setda;
- e. Membina dan Mengkoordinir unit-unit kerja di lingkup Bagian Keuangan;
- f. Mendistribusikan Tugas kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Keuangan;
- g. Membantu Asisten Bidang Administrasi dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bagian Keuangan;
- h. Menata pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
- i. Menyusun pedoman penyelenggaraan tugas bagian;
- j. Menerima, mengumpulkan dan memutakhirkan data dan informasi Bagian Keuangan;
- k. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan

- elayanan Administrasi penatausahaan keuangan Setda;
- l. Membuat Telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian secara berkala;
 - p. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bagian dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda;
 - q. Membantu Asisten Bidang Administrasi dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian;
 - r. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Anggaran, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Keuangan Setda, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Kepala Sub Bagian Verifikasi;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan pelayanan Administasi dan Ketatalaksanaan bidang penganggaran Setda;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Anggaran serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Anggaran;

- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Anggaran;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, dan Kepala Sub Bagian Verifikasi;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Anggaran;
- h. Melaksanakan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur Pengelolaan Penganggaran setda;

- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Melaksanakan pengurusan dan pembinaan administrasi proses penganggaran Setda;
- k. Merencanakan kebutuhan Keuangan Setda setiap tahunnya;
- l. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-Undangan di bidang penganggaran Keuangan Setda;
- m. Menyimpan dan memelihara berbagai dokumen Anggaran Setda;
- n. Melaksanakan pendataan, pemutakhiran dan pemeliharaan data serta informasi sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- q. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran;

- r. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Rumah Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Rumah Perbendaharaan, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Anggaran dan Kepala Sub Bagian Verifikasi;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan pelayanan Administasi dan Ketatalaksanaan bidang perbendaharaan Setda;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian perbendaharaan serta membuat laporan secara berkala.
-

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Perbendaharaan;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Sub Bagian dengan Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Anggaran, dan Kepala Sub Bagian Verifikasi;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Perbendaharaan;

- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- i. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan anggaran dalam lingkup setda;
- j. Melaksanakan tata usaha administrasi keuangan atas penerimaan dan belanja Setda;
- k. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-Undangan di bidang perbendaharaan;
- l. Menyimpan dan memelihara berbagai dokumen dan administrasi perbendaharaan Setda;
- m. Melaksanakan pendataan, pemutakhiran dan pemeliharaan data serta informasi bidang perbendaharaan Setda;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;

- p. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
- q. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Verifikasi, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Verifikasi;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Anggaran dan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan pelayanan Administasi dan Penatausahaan

bahan perumusan laporan pertanggung jawaban keuangan Setda;

- e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Verifikasi;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Verifikasi;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Sub Bagian dengan Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Anggaran, dan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;

- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Verifikasi;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- i. Melaksanakan pengkoordinasian, pengurusan dan Penatausahaan laporan keuangan Setda;
- j. Melaksanakan Verifikasi atas penerimaan dan belanja lingkup Setda.
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban Keuangan Setda;
- l. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-Undangan di bidang Verifikasi;
- m. Menghimpun Menyimpan dan memelihara berbagai dokumen tentang verifikasi;
- n. Melaksanakan pendataan, pemutakhiran dan pemeliharaan data serta informasi sesuai bidang tugasnya;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- q. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
- r. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Ketiga **Bagian Humas dan Protokol**

Pasal 35

- (1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Humas dan Protokol, mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian; Mengkoordinasikan dengan Asisten dan Kepala Bagian lingkup Asisten Bidang Administrasi Setda; membina dan mengkoordinasikan dengan sub bagian di lingkup Bagian Humas

dan Protokol; menyusun pedoman pelaksanaan tugas Bagian; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian, serta membuat laporan secara berkala.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol, mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan Administrasi di bidang Protokol dan Perjalanan;
- c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Sandi dan Telekomunikasi;

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Humas dan Protokol, adalah sebagai berikut:

- a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Rencana Strategis Bagian;
- b. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
- c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian

- dengan Asisten dan para Kepala Bagian Lingkup Asisten Bidang Administrasi;
- d. Menyelenggarakan perumusan Penetapan Kinerja Bagian dalam rangka Penetapan Kinerja Setda;
 - e. Membina dan Mengkoordinir unit-unit kerja di lingkup Bagian Humas dan Protokol;
 - f. Mendistribusikan Tugas kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Humas dan Protokol;
 - g. Membantu Asisten Bidang Administrasi dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bagian Humas dan Protokol;
 - h. Menata pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
 - i. Menyusun pedoman penyelenggaraan tugas bagian;
 - j. Menerima, mengumpulkan dan memutakhirkan data dan informasi Bagian Humas dan Protokol;
 - k. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi di bidang

- pengumpulan informasi dan pemberitaan Pemda;
- l. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi di bidang protokol dan perjalanan Pemda;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi di bidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - n. Melaksanakan telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
 - q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian secara berkala;
 - r. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bagian dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda;

- s. Membantu Asisten Bidang Administrasi dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian;
- t. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 1
Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol, Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan serta Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
-

- d. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan pelayanan Administasi bidang pengumpulan informasi dan pemberitaan;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan, adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol, Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan, serta Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
-

- e. Membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagianya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- i. Merumuskan konsep pembinaan dan Pengembangan bidang pengumpulan Informasi dan pemberitaan Pemda;
- j. Melaksanakan pengurusan persiapan dan pemantapan pelaksanaan Pemberitaan Pemda;
- k. Menginventarisasi, mengolah dan memutakhirkan data dan informasi di bidang Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;
- l. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-Undangan di bidang

- Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan Pemda;
- m. Melaksanakan pendataan, pemutakhiran dan pemeliharaan data serta informasi Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - p. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;
 - q. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 2
Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol, Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan serta Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, perumusan kebijakan dan pelayanan Administrasi di bidang Protokoler dan Perjalanan Dinas Pemda;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Protokol dan Perjalanan serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;

- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol, Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan, dan Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
- e. Membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;

- i. Menyusun dan mengkoordinasikan penjadwalan acara protokoler Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan mediasi dan fasilitasi penyelenggaraan acara protokoler Pemerintah Daerah;
- k. Merumuskan konsep dan mengkoordinasikan pembinaan dan Pengembangan urusan Protokoler dan Perjalanan Dinas Pemda;
- l. Melaksanakan teknis pengkoordinasian serta pengurusan dan pemeliharaan administrasi Protokoler dan Perjalanan Dinas Pemda;
- m. Menginventarisasi, mengolah dan pemutakhiran data dan informasi bidang keprotokoleran dan Perjalanan Dinas Pemda;
- n. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-Undangan di bidang keprotokoleran Perjalanan Dinas Pemda;
- o. Melaksanakan pendataan, pemutakhiran dan pemeliharaan data serta informasi Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- r. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
- s. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 3
Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja sub bagian sandi dan telekomunikasi;
 - b. Mengkoordinasikan dengan kepala bagian humas dan protokol, kepala sub bagian
-

pengumpulan informasi dan pemberitaan serta kepala sub bagian protokol dan perjalanan;

- c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup sub bagian;
- d. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan pelayanan administrasi dan penatausahaan dokumen sandi dan telekomunikasi pemda;
- e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada sub bagian serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Sub Bagian dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol, Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan

- Pemberitaan, dan Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
 - f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - i. Melaksanakan pengkoordinasian, pengurusan dan pemeliharaan Penatausahaan Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
 - j. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-Undangan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;

- k. Menghimpun Menyimpan dan memelihara berbagai dokumen Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
- l. Melaksanakan pendataan, pemutakhiran dan pemeliharaan data serta informasi sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Keempat BAGIAN UMUM

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian; Mengkoordinasikan dengan Asisten dan Kepala Bagian lingkup Asisten Bidang Administrasi; membina dan mengkoordinasikan dengan sub bagian di lingkup Bagian Umum; menyusun pedoman pelaksanaan tugas Bagian; mengolah bahan perumusan kebijakan Ketatausahaan, urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan dan Perumusan kebijakan serta Pelayanan Administrasi pengelolaan tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan dan Perumusan Kebijakan serta Pelayanan Administrasi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Setda;

- c. Penyelenggaraan dan Perumusan Kebijakan serta Pelayanan Administrasi pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum, adalah sebagai berikut:
- a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Rencana Strategis Bagian;
 - b. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian dengan Asisten dan para Kepala Bagian Lingkup Asisten Bidang Administrasi;
 - d. Menyelenggarakan perumusan Penetapan Kinerja Bagian dalam rangka Penetapan Kinerja Setda;
 - e. Membina dan Mengkoordinir unit-unit kerja di lingkup Bagian Umum;
 - f. Mendistribusikan Tugas kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Umum;
 - g. Membantu Asisten Bidang Administrasi dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bagian Umum;

- h. Menata pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian;
- i. Menyusun pedoman penyelenggaraan tugas bagian;
- j. Menerima, mengumpulkan dan memutakhirkan data dan informasi Bagian Umum;
- k. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi pengelolaan Ketatausahaan Setda;
- l. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi penatausahaan urusan kepegawaian Setda;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis serta penyiapan rancangan kebijakan dan pelayanan Administrasi penatausahaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- n. Membuat Telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- o. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian secara berkala;
- r. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bagian dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda;
- s. Membantu Asisten Bidang Administrasi dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian;
- t. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rancangan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja sub bagian tata usaha;
- b. Mengkoordinasikan dengan kepala bagian umum, kepala sub bagian kepegawaian serta kepala sub bagian perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup sub bagian;
- d. Melaksanakan pengkajian, perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi pengelolaan ketatausahaan pemda;
- e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada sub bagian serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Sub Bagian dengan

- Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, dan Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Umum dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
 - f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - i. Melaksanakan pengkoordinasian, pengurusan dan pemeliharaan Penatausahaan Surat menyurat;
 - j. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-Undangan di bidang dokumentasi surat menyurat dan ketatausahaan lainnya;

- k. Menghimpun Menyimpan dan memelihara berbagai dokumen ketatausahaan;
- l. Melaksanakan pendataan, pemutakhiran dan pemeliharaan data serta informasi sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 2
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kepegawaian, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - c. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis pengelolaan Kepegawaian Setda;
 - d. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kepegawaian Setda serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana

- Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian dengan Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Umum dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
 - f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Kepegawaian;
 - h. Melaksanakan perumusan kebijakan umum, standar, norma, etika dan prosedur pengelolaan administrasi Kepegawaian Setda;
 - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - j. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-

- bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Setda;
- k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Setda;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Setda;
 - m. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik administrasi Kepegawaian Setda;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
 - o. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;

- p. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Paragraf 3

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan pelayanan Administasi dan Ketatalaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta membuat laporan secara berkala.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Sub Bagian dengan Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
 - d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya;
 - e. Membantu Kepala Bagian Umum dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagiannya;
 - f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;

- g. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- i. Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan administrasi, Inventaris Barang, Perlengkapan Setda dan rumah tangga Daerah;
- j. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan Setda setiap tahunnya;
- k. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-Undangan di bidang perlengkapan dan rumah tangga daerah;
- l. Menyimpan dan memelihara berbagai dokumen inventaris barang perlengkapan rumah tangga Setda;
- m. Melaksanakan pendataan, pemutakhiran dan pemeliharaan data serta informasi sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala;
- p. Membantu kepala Bagian dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- q. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam DP3.

Bagian Kelima
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, setiap Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 45

- (1) Sekretaris Daerah wajib mengawasi setiap Asisten dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan;
- (2) Setiap Asisten Wajib mengawasi setiap Kepala bagian dalam lingkup jajaran masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan;

- (3) Setiap Kepala Bagian wajib mengawasi setiap Kepala Sub Bagian dalam lingkup jajaran masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan;
- (4) Setiap kepala Sub bagian wajib mengawasi setiap Stafnya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan;

Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Asisten dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugasnya;
 - (2) Setiap Asisten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Bagian masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas masing-masing;
 - (3) Setiap Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas masing-masing;
-

- (4) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas masing-masing;

Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Bupati dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya;
- (2) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Bupati dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya;
- (3) Setiap Asisten wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya;
- (4) Setiap Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya;

(5) Setiap Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

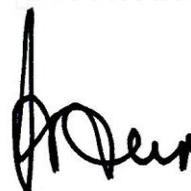
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan

menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Bantaeng.

Ditetapkan di
Pada Tanggal

BUPATI BA



H.M.NURDIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

PIt. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP :19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BAN

TAHUN 2010 NOMOR 79