



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 102 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Perundang-undangan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur staf pemerintah daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Brebes.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Brebes.
9. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Brebes.

11. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Brebes.
13. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
14. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
15. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Brebes yang dipimpin oleh camat.
16. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah seorang Kepala yang memimpin Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
17. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
18. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah seorang Kepala yang memimpin Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan di Kabupaten Brebes.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Inspektorat;
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Pekerjaan Umum;
7. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
8. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
9. Dinas Sosial;
10. Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
13. Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Dinas Perhubungan;

16. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
17. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
18. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
21. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
22. Dinas Perikanan;
23. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
24. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
25. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
26. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
27. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
28. Kecamatan;
29. Kelurahan.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
Pasal 3

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural untuk masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Staf Ahli Bupati tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 4

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural perangkat daerah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Brebes, Badan Narkotika Kabupaten, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah Bumiayu dan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis, sampai dengan diterbitkannya ketentuan lebih lanjut mengenai Perangkat Daerah dan Unit kerja tersebut.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 9 Desember 2016

Plt. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590930 198303 1 006
Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Bidang Kesejahteraan Rakyat

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

ttd

EMASTONI EZAM, SH, MH
Pembina Utama Madya
NIP. 19590211 198703 1 005

Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 102 TAHUN 2016
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BREBES

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH**

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial, membawahi :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 3. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama.
 - b. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa;
 3. Sub Bagian Perangkat Desa.
 - c. Bagian Penanggulangan Kemiskinan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Data dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Perlindungan Sosial;
 3. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Mikro.
 - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Agama dan Sosial;
 2. Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 3. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.
3. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi;
 2. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 3. Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
 - b. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Bina Program;
 2. Sub Bagian Administrasi Pembangunan Daerah;
 3. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Layanan Pengadaan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Bina Program dan Verifikasi.

2. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Sub Bagian Pelaporan, Advokasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi, membawahi :
 - a. Bagian Hukum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi .
 - b. Bagian Organisasi Perangkat Daerah, terdiri :
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 3. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik .
 - c. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Bupati;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. SEKRETARIS DAERAH

- 1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Sekretariat Daerah, sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL

- 1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa, penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan rakyat.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa, penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan pemerintahan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penanggulangan kemiskinan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan kesejahteraan rakyat;
 - f. pengkoordinasian organisasi perangkat daerah sesuai bidangnya;
 - g. pengkoordinasian penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati sesuai bidangnya;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial, sebagai berikut :
 - a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa, penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemerintahan daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemerintahan desa;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penanggulangan kemiskinan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan kesejahteraan rakyat;
 - f. mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah, meliputi :
 - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - Inspektorat;
 - Dinas Sosial;
 - Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - Dinas Kesehatan;
 - Satuan Polisi Pamong Praja;
 - Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - Kecamatan;
 - Urusan Penanggulangan Bencana, urusan Narkotika dan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai bidangnya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati terkait lingkup tugasnya.

3. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

- 1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, hubungan antar lembaga dan kerjasama.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi instansi pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan umum dan menyusun rencana, petunjuk teknis pembinaan serta pengadaan prasarana fisik dan pemerintahan;
 - b. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan perangkat daerah, perangkat kecamatan dan perangkat kelurahan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan otonomi daerah, hubungan antar lembaga dan kerjasama antar daerah;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis kerjasama antar daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bagian Tata Pemerintahan, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bagian tata pemerintahan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pedoman dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, hubungan antar lembaga dan kerja sama antar daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan umum, perangkat daerah, perangkat kecamatan, perangkat kelurahan, penataan dan pengembangan wilayah;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pertumbuhan wilayah;
 - g. melaksanakan koordinasi bidang kerjasama antar daerah;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

- 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan perangkat daerah, perangkat kecamatan,

perangkat kelurahan, penyelenggaraan pemerintahan umum, penataan dan pengembangan wilayah serta urusan-urusan bidang pemerintahan yang belum dilaksanakan oleh instansi lain.

- 2) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian pemerintahan umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pembinaan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan tugas-tugas pemerintah umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - e. melakukan kegiatan untuk menghimpun, mengolah data informasi dan masalah sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi Instansi bidang pengawasan, sosial politik dan bidang pemerintahan lainnya;
 - h. melakukan kegiatan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan kecamatan dan kelurahan;
 - i. melakukan kegiatan pembinaan perangkat daerah berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melakukan kegiatan penyusunan peta wilayah, rupa bumi dan batas wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
 - k. melakukan pembinaan pelaksanaan pelayanan umum di kecamatan;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

- 1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian otonomi daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan LPPD Pemerintah Daerah dan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- g. melaksanakan pengolahan data base LPPD Pemerintah Daerah dan mempublikasikan kepada masyarakat;
- h. mengkoordinasikan penyusunan LKPj Bupati;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data/informasi sebagai penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

6. SUB BAGIAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN KERJASAMA

- 1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan kegiatan hubungan antar lembaga dan kerjasama.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian hubungan antar lembaga dan kerjasama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga dan kerjasama sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - e. melakukan kegiatan untuk menghimpun, mengolah data informasi dan masalah sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan dan petunjuk teknis bidang hubungan antar lembaga dan kerjasama;

- f. mengkoordinasikan persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum serta pelantikan anggota DPRD antar waktu;
- h. melaksanakan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar kabupaten/kota dan pihak ketiga;
- j. melaporkan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota kepada provinsi;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

7. BAGIAN PEMERINTAHAN DESA

- 1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan tata pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan aset desa.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - c. pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan perangkat desa;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan keuangan dan aset desa;
pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bagian Pemerintahan Desa, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bagian pemerintahan desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pedoman dan pembinaan perangkat desa;
 - f. melaksanakan kegiatan pengkoordinasian penyelesaian permasalahan pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan aset desa;

- g. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan aset desa;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

8. SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DESA

- 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian tata pemerintahan desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemerintahan desa;
 - e. melakukan kegiatan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa;
 - f. melakukan kegiatan untuk menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembuatan kebijakan;
 - h. melakukan kegiatan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Desa ;
 - i. melakukan kegiatan penyiapan bahan-bahan dan data tentang pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa;
 - j. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan penyusunan peraturan/pedoman dalam rangka pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

9. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET DESA

- 1) Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi keuangan dan aset desa.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian keuangan dan aset desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. memberikan petunjuk terkait pembinaan dan fasilitasi keuangan dan aset desa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan dan aset desa;
 - f. menyusun peraturan/pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - g. memfasilitasi dan membantu penyelesaian permasalahan terkait dengan keuangan dan aset desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi urusan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa;
 - i. melakukan koordinasi terkait keuangan dan aset desa;
 - j. melakukan kegiatan pembinaan dan fasilitasi keuangan dan aset desa;
 - k. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait keuangan dan aset desa;
 - l. melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait keuangan dan aset desa;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan terkait keuangan dan aset desa;
 - n. melakukan penyusunan peraturan/pedoman, pembinaan, monitoring dan pelaporan terkait dengan alokasi dana desa;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

10. SUB BAGIAN PERANGKAT DESA

- 1) Sub Bagian Perangkat Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan perangkat desa.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Perangkat Desa, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian perangkat desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perangkat desa;
 - e. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat desa;
 - f. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan-bahan kegiatan inventarisasi perangkat desa;
 - g. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan-bahan pembinaan peningkatan kinerja perangkat desa;
 - h. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan peningkatan sumber daya manusia (SDM) bagi perangkat desa;
 - i. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan-bahan kegiatan inventarisasi permasalahan-permasalahan perangkat desa dan memfasilitasi dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah;
 - j. melakukan pengumpulan bahan penyelesaian kasus-kasus perangkat desa;
 - k. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengisian, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

11. BAGIAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

- 1) Bagian Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang penanggulangan kemiskinan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bagian Penanggulangan Kemiskinan, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja bagian penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian penanggulangan kemiskinan dengan strategi memperbaiki program perlindungan sosial, meningkatkan akses pelayanan dasar, memberdayakan kelompok masyarakat miskin, dan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis berdasarkan renstra dan renja Bagian Penanggulangan Kemiskinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi / instansi terkait dalam kegiatan penanggulangan kemiskinan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data kemiskinan dan pelaporan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
 - j. membuat telaah staf berkaitan dengan penanggulangan dan pengentasan kemiskinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

12. SUB BAGIAN DATA DAN PELAPORAN

- 1) Sub Bagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan data dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan.
- 2) Uraian Tugas Sub Bagian Data dan Pelaporan, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian data dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan kegiatan dan anggaran di sub bagian data dan pelaporan sesuai dengan rencana program dan kegiatan sebagai bahan pedoman kerja;
 - e. memberi petunjuk teknis verifikasi dan validasi data, penyebaran informasi dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi dan validasi data, penyebaran informasi dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk bahan penanggulangan kemiskinan;
 - h. melaksanakan urusan verifikasi dan validasi data, penyebaran informasi dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
 - i. melakukan koordinasi dengan OPD dan lembaga lainnya berkaitan dengan verifikasi dan validasi data, penyebaran informasi dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
 - j. melaksanakan kegiatan sinkronisasi data dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan verifikasi dan validasi data, penyebaran informasi dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

13. SUB BAGIAN PERLINDUNGAN SOSIAL

- 1) Subbagian Perlindungan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan perlindungan sosial program penanggulangan kemiskinan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Perlindungan Sosial, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian perlindungan social sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan kegiatan dan anggaran di sub bagian perlindungan sosial sesuai dengan rencana program dan kegiatan sebagai bahan pedoman kerja;
 - e. memberi petunjuk teknis Perlindungan Sosial dengan strategi : memperbaiki program perlindungan sosial dan meningkatkan akses pelayanan dasar (beasiswa pendidikan, jaminan kesehatan, rumah tidak layak huni dan program perlindungan sosial lainnya);
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perlindungan sosial;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan sosial;
 - h. melakukan urusan perlindungan sosial;
 - i. melakukan koordinasi dengan OPD dan lembaga lainnya berkaitan dengan perlindungan sosial;
 - j. melakukan kegiatan sinkronisasi perlindungan sosial;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

14. SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN USAHA MIKRO

- 1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Mikro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro program penanggulangan kemiskinan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Mikro, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro sesuai dengan rencana program dan kegiatan sebagai bahan pedoman kerja;
- e. memberi petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro dengan strategi memberdayakan kelompok masyarakat miskin dan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro ;
- h. melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
- i. melakukan koordinasi dengan OPD dan lembaga lainnya berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
- j. melaksanakan kegiatan sinkronisasi pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
- k. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan usaha mikro;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

15. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang agama dan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pembinaan keagamaan dan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan dan kesehatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan,

- kepemudaan, keolahragaan dan kesehatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan semua kegiatan yang mengarah pada peran serta kelembagaan perempuan peningkatan pemberdayaan perempuan dan peran serta masyarakat dan pemerintah dalam perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, bantuan sosial dan usaha peningkatan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pengkoordinasian pembinaan peningkatan mutu di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, prestasi olahraga dan kesehatan;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pengkoordinasian peran serta perempuan dan kelembagaan perempuan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan peran serta masyarakat dan pemerintah dalam perlindungan anak;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

16. SUB BAGIAN AGAMA DAN SOSIAL

- 1) Sub Bagian Agama dan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keagamaan dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Agama dan Sosial, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian agama dan sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan keagamaan dan kesejahteraan;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan mengumpulkan dan menganalisa serta mengupayakan pemecahan permasalahan keagamaan dan kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan urusan keagamaan dan sosial serta mengkoordinasikan dengan camat, instansi terkait dan lembaga keagamaan;
- g. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pelaporan kegiatan keagamaan dan kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan menganalisa serta mengupayakan pemecahan permasalahan keagamaan dan kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan memfasilitasi upaya peningkatan keagamaan dan kesejahteraan sosial bekerjasama dan atau berkoordinasi dengan instansi terkait meliputi pembinaan kepada guru ngaji, guru madin, imam masjid/mushola, da'li, hafidz/hafidzah dan pengasuh pondok pesantren serta memfasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
- j. melaksanakan kegiatan untuk mengadakan dan memfasilitasi penyaluran bantuan sosial/hibah kepada masjid/mushola madin dan lembaga keagamaan lainnya sebagai lembaga penerima bantuan sosial/hibah;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

17. SUB BAGIAN KESEHATAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

- 1) Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan penyusunan pelaporan di bidang kesehatan, peran serta perempuan, kemajuan kelembagaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pelaporan dan pemberdayaan ketenagakerjaan perempuan dan upaya-upaya untuk memberikan perlindungan kepada anak dari perlakuan diskriminasi, eksploitasi, penelantaran, kekejaman dan penganiayaan serta ketidakadilan dan perlakuan salah lainnya;
- f. melakukan koordinasi dengan lembaga organisasi wanita dan instansi terkait;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan upaya peningkatan peranan wanita, pembinaan pemberdayaan kelembagaan perempuan dan upaya perlindungan anak bekerjasama dan atau berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

18. SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

- 1) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan bidang pendidikan, kebudayaan pemuda dan olahraga dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi agar pelaksanaannya dapat berhasilguna dan berdayaguna.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan menganalisa serta mengupayakan pemecahan permasalahan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan dan kesehatan;
- f. melaksanakan fasilitasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan dan kesehatan;
- g. melakukan koordinasi dengan lembaga sekolah baik negeri maupun swasta, puskesmas serta instansi terkait;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan, promosi kebudayaan, pembinaan generasi muda, pembinaan prestasi bidang keolahragaan dan upaya peningkatan kesehatan masyarakat bekerjasama dan atau berkoordinasi dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan kegiatan menganalisa serta mengupayakan pemecahan permasalahan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan dan kesehatan;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan, promosi kebudayaan, pembinaan generasi muda, pembinaan prestasi bidang keolahragaan dan upaya peningkatan kesehatan masyarakat bekerjasama dengan instansi terkait;
- k. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, keolahragaan dan kesehatan;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

19. ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- 1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pengembangan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengembangan perekonomian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi kegiatan layanan pengadaan;
 - e. pengkoordinasian organisasi perangkat daerah sesuai bidangnya;
 - f. pengkoordinasian penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai bidangnya;

- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Asisten Sekretaris Daerah bidang Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan, sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengembangan perekonomian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembangunan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan layanan pengadaan;
 - e. mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah, meliputi :
 - Dinas Pekerjaan Umum;
 - Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
 - Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
 - Dinas Perhubungan;
 - Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
 - Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - Dinas Perikanan;
 - Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai bidangnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati terkait lingkup tugasnya.

20. BAGIAN PEREKONOMIAN

- 1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perekonomian umum, sarana dan prasarana perekonomian, peningkatan produksi dan pemasaran, usaha-usaha perdagangan, investasi dan pendayagunaan BUMD serta pemanfaatan dan pengendalian sumber daya alam dan energi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan perekonomian umum dan peningkatan sarana perekonomian;
 - b. pelaksanaan pembinaan kegiatan investasi dan pendayagunaan BUMD;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian sumber daya alam dan energi;
 - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan lain sesuai dengan bidangnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Uraian tugas Bagian Perekonomian, sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep program kerja bagian perekonomian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pengkoordinasian pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan energi;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan perekonomian umum dan sarana perekonomian;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan peningkatan produksi pemasaran;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan investasi, BUMD dan lembaga perekonomian lainnya;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

21. SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI

- 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam dan energi.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian sumber daya alam dan energi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan kebijakan di bidang sumber daya alam dan energi;
 - e. melakukan pemantauan dan pelaporan kegiatan pengusaha bahan galian golongan C, air tanah dan air permukaan;
 - f. melakukan pembinaan terhadap kegiatan pengusaha bahan galian golongan C, air tanah dan air permukaan;

- g. melakukan pengawasan terhadap kesesuaian kegiatan penyelenggaraan pengelolaan bahan galian golongan C, air tanah dan air permukaan;
- h. melakukan pemantauan dan pelaporan ketersediaan sumber energi di daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang sumber daya alam dan energi serta pelestarian lingkungan hidup;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

22. SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN

- 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian umum dan sarana perekonomian serta peningkatan produksi dan pemasaran.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian sarana perekonomian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan-bahan kebijakan di bidang pertanian, perdagangan umum, perhubungan/angkutan, telekomunikasi dan tenaga kerja;
 - e. melakukan pemantauan dan melaporkan perkembangan sarana perekonomian di daerah;
 - f. melakukan fasilitasi pemasaran produk unggulan daerah;
 - g. melakukan pemantauan dan pelaporan masalah kekeringan;
 - h. melakukan pemantauan dan pelaporan perkembangan sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - i. melakukan pemantauan dan pelaporan perkembangan usaha ketahanan pangan;
 - j. melakukan pemantauan dan pelaporan peredaran pemanfaatan sarana produksi pertanian;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan sarana perekonomian yang menunjang peningkatan produksi dan pemasaran;
 - l. melakukan pemantauan dan pelaporan perkembangan harga sembilan bahan pokok;

- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

23. SUB BAGIAN INVESTASI DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

- 1) Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang investasi, BUMD termasuk PD. BKK dan PD BPR BKK serta lembaga perekonomian lainnya.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian investasi dan BUMD sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kebijakan di bidang investasi di berbagai sektor;
 - e. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kebijakan di bidang BUMD dan lembaga perekonomian lainnya termasuk koperasi;
 - f. melakukan pemantauan dan pelaporan pertumbuhan BUMD dan lembaga perekonomian lainnya yang ada di daerah termasuk lembaga perbankan;
 - g. melakukan pembinaan terhadap BUMD, PD BKK dan PD BPR BKK;
 - h. melakukan pemantauan dan pelaporan perkembangan pendapatan, tabungan, belajar pemerintah dan konsumsi di berbagai sektor;
 - i. melakukan pemantauan pertumbuhan dan perkembangan kelembagaan perekonomian desa seperti P3A Dharma Tirta, Lumbung Desa, Badan Kredit Desa (BKD) dan lain-lain;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan investasi di daerah;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

24. BAGIAN PEMBANGUNAN

- 1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bagian Pembangunan, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bagian pembangunan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis berdasarkan renstra dan renja organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi/instansi terkait dalam kegiatan penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pembangunan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - j. membuat telaahan staf berkaitan dengan penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pembangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. mengkaji evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bagian pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

25. SUB BAGIAN BINA PROGRAM

- 1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program pembangunan daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Program, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian bina program sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan program pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari permasalahan;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang program pembangunan sesuai dengan ketentuan serta peraturan perundangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan untuk sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan renstra dan revisi renstra Setda Kab. Brebes sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan kegiatan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian bina program sesuai dengan ketentuan serta peraturan perundangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan sub bagian bina program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan subbagian bina program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku untuk pertanggungjawaban dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di masa yang akan datang;

- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

26. SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH

- 1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan monitoring serta pengendalian program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan Daerah, sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian administrasi pembangunan daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi pembangunan dengan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari permasalahan;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan serta peraturan perundangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring hasil pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan kegiatan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian administrasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan serta peraturan perundangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan sub bagian administrasi pembangunan daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

27. SUB BAGIAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

- 1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta menginventarisir dan menghimpun laporan hasil – hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan menyiapkan bahan penyusunan laporan baik bulanan, triwulan maupun tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan belanja langsung di Kabupaten Brebes sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan belanja langsung di Kabupaten Brebes dengan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari permasalahan;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan belanja langsung di Kabupaten Brebes sesuai dengan ketentuan serta peraturan perundangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan serta peraturan perundangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

28. BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

- 1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Layanan Pengadaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan administratif lingkup pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan pengadaan dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bagian Layanan Pengadaan, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bagian layanan pengadaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelenggarakan kaji ulang rencana umum pengadaan dan pemaketan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 - e. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian layanan pengadaan untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;

- g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis berdasarkan renstra dan renja organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa;
- i. menyelenggarakan pendampingan kepada PA/KPA/PPK/Pokja ULP/PPSPM/Bendahara/APIP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup pengadaan barang/jasa;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan;
- k. membuat telaahan staf berkaitan dengan penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pembangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengkaji evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bagian Layanan Pengadaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

29. SUB BAGIAN BINA PROGRAM DAN VERIFIKASI

- 1) Sub Bagian Bina Program dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program layanan pengadaan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Program dan Verifikasi, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian bina program dan verifikasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun program pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan kaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan kaji ulang pemaketan barang/jasa dalam rencana umum pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes bersama pengguna anggaran;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan kaji ulang rencana pengadaan, harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak yang diajukan oleh PPK

- h. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan dan di lingkungan sub bagian bina program dan verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing agar pekerjaan berjalan dengan baik;
- i. melaksanakan kegiatan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian bina program dan verifikasi sesuai dengan ketentuan serta peraturan perundangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di masa yang akan datang;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

30. SUB BAGIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH

- 1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan monitoring serta pengendalian program dan kegiatan administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah dan menginventarisir paket yang akan dilelang/ diseleksi;
 - e. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja unit layanan pengadaan;
 - g. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi pengadaan dengan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari permasalahan;
- j. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja unit layanan pengadaan (ULP);
- k. melaksanakan kegiatan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan serta peraturan perundangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di masa yang akan datang;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

31. SUB BAGIAN PELAPORAN, ADVOKASI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 1) Sub Bagian Pelaporan, Advokasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pelaporan pelaksanaan pengadaan serta menginventarisir dan menghimpun laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan, Advokasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan evaluasi dan membuat laporan proses dan hasil pengadaan barang/ jasa yang telah dilaksanakan;
 - e. melakukan pendampingan kepada PA/KPA/PPK/Pokja ULP/PPSPM/Bendahara/APIP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkungan pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan data dukung yang diperlukan dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkungan pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pelatihan pengadaan barang/ jasa pemerintah;

- h. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pelaporan, Advokasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan kegiatan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan, Advokasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka peningkatan kinerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di masa yang akan datang;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

32. ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG ADMINISTRASI

- 1) Asisten Administrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia, dokumentasi hukum, pembinaan organisasi perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja aparatur dan reformasi birokrasi pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan perlengkapan, ketatausahaan, keprotokolan dan kerumahtanggaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pendokumentasian serta informasi hukum;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, aparatur kepegawaian dan reformasi birokrasi;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, keprotokolan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengkoordinasian organisasi perangkat daerah sesuai bidangnya;
 - e. pengkoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati sesuai dengan bidangnya;

- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi, sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan pendokumentasian serta informasi hukum ;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, aparatur kepegawaian dan reformasi birokrasi ;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, keprotokolan dan kerumahtanggaan;
 - d. mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah, meliputi :
 - Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
 - Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati sesuai dengan bidangnya ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati sesuai lingkup tugasnya

33. BAGIAN HUKUM

- 1) Bagian Hukum mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta memberikan bantuan hukum.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - b. penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
 - c. penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan aparat penegak hukum dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Uraian tugas Bagian Hukum, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja bagian hukum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan, menelaah dan mengevaluasi produk hukum;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perlindungan hak asasi manusia;
 - g. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

34. SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

- 1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan bidang perumusan rancangan produk hukum, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-Undangan, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melakukan kegiatan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data produk hukum yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan.
 - g. melakukan penyiapan rancangan peraturan daerah dan meneliti serta mengoreksi peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati dan keputusan bersama bupati.

- h. melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam penyusunan produk hukum, melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan.
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

35. SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM HAK AZASI MANUSIA

- 1) Sub bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pemberian fasilitasi bantuan hukum dan perlindungan hak azasi manusia.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian bantuan hukum dan hak azasi manusia sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - e. melakukan kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
 - h. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/ perdata (PTUN);
 - i. melakukan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata/pertanahan;
 - j. melakukan kegiatan untuk mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang di tujukan kepada pemda dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;

- k. melakukan pemberian fasilitasi bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- m. melakukan penyiapan konsep surat kuasa mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara;
- n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

36. SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

- 1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pendokumentasian hukum dan mempublikasikan produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian dokumentasi dan informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam kegiatan dokumentasi hukum ;
 - e. melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan penyimpanan, pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembuatan dan pendistribusian lembaran-lembaran daerah;
 - i. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan pemerintah daerah;

- j. melakukan penyiapan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
- k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyebaran peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

37. BAGIAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

- 1) Bagian Organisasi Perangkat Daerah mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pembinaan dan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja, kinerja aparatur dan reformasi birokrasi, sistem, metode dan prosedur kerja, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- 2) Untuk melaksanakan tugas Bagian Organisasi Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan peraturan di bidang kelembagaan perangkat daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi penataan kelembagaan , analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan aparatur, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bagian Organisasi Perangkat Daerah, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bagian organisasi perangkat daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara, analisis beban kerja, analisis jabatan dan kompetensi jabatan;

- f. melaksanakan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- g. melaksanakan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah dan pembinaan pengembangan kepegawaian ;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

38. SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

- 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pencarian, pengumpulan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peraturan/pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
 - f. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan penelitian dan penyiapan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat daerah;
 - h. melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah di bidang kelembagaan;
 - i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melakukan kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan;

- l. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- m. melakukan kegiatan penyusunan prosedur dan pola hubungan kerja perangkat daerah;
- n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

39. SUB BAGIAN KINERJA APARATUR DAN REFORMASI BIROKRASI

- 1) Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan laporan kinerja perangkat daerah dan reformasi birokrasi.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian kinerja aparatur dan reformasi birokrasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang kinerja aparatur dan kepegawaian;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
 - f. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan DUK, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian serta memelihara SKP Pegawai;
 - h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan;
 - i. melakukan kegiatan peningkatan SDM aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melakukan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja Pemerintah Kabupaten Brebes;
 - k. melakukan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP);
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

40. SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

- 1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pembinaan pelayanan publik dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - f. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan kegiatan untuk menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya di bidang ketatalaksanaan;
 - h. melakukan kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data, informasi tentang pengembangan prosedur kerja dan tata kerja;
 - i. melakukan kegiatan untuk menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur sistem kerja;
 - j. melakukan kegiatan dalam rangka penyusunan standarisasi sarana prasarana, tata naskah dinas dan pengaturan pakaian dinas beserta atributnya;
 - k. melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peraturan/pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - l. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan indek kepuasan masyarakat (IKM);
 - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

41. BAGIAN UMUM

- 1) Bagian Umum mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pembinaan kearsipan dan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan umum, keuangan, perlengkapan, keprotokolan dan kerumahtanggaan sekretariat daerah, wakil bupati dan bupati.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan tata usaha pimpinan, staf ahli bupati dan umum;
 - b. pelaksanaan pembinaan kegiatan kearsipan lingkup sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, Wakil Bupati dan Bupati;
 - d. pelaksanaan urusan keamanan terhadap personil dan materil;
 - e. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung dan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan urusan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati.
- 3) Uraian tugas Bagian Umum, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bagian umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan tata usaha, keprotokolan, perlengkapan, pengendalian dan pembinaan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi dan pembinaan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

42. SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI BUPATI

- 1) Sub Bagian Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Bupati mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pengelolaan tata usaha, mengendalikan dan membina kearsipan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Bupati, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli bupati sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk mencari, mengumpulkan informasi, mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha;
 - e. melakukan pengurusan dan penyiapan keperluan Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan penyiapan, pelaksanaan, penerusan dan pengendalian surat masuk;
 - g. melakukan pembinaan ketatausahaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melakukan kegiatan penyediaan alat tulis kantor dan cetak di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan pembinaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

43. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PROTOKOL

- 1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan kegiatan kerumahtanggaan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati serta melakukan kegiatan keprotokolan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian rumah tangga dan protokol sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk mengurus kerumahtanggaan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati;

- e. melakukan kegiatan pengadaan, penyediaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Wakil Bupati dan Bupati;
- f. melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan gedung dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan penyiapan, pengaturan, pemeliharaan dan melakukan kebersihan pemakaian ruangan-ruangan dan halaman pada rumah jabatan/rumah dinas dan kantor Sekretariat Daerah;
- h. melakukan penyiapan penyelenggaraan penerimaan dan jamuan (makanan dan minuman) tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- i. menyiapkan dan melakukan urusan keprotokolan kegiatan Wakil Bupati dan Bupati;
- j. melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
- k. melakukan pengelolaan dan penyediaan akomodasi, cinderamata/ plakat untuk tamu negara dan tamu daerah;
- l. melakukan penyiapan makanan dan minuman rapat Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati.
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

44. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

- 1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pembinaan ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan melaksanakan urusan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. mengkoordinasikan pengumpulan bahan-bahan usulan rencana penyusunan, perubahan anggaran belanja langsung dan tidak langsung dari bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan penerimaan dan pengelolaan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung yang disusun dalam RKA dan DPA dari masing-masing Bagian di Sekretariat Daerah;

- g. melakukan kegiatan untuk mengerjakan kartu-kartu pengendali gaji pegawai dari Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah;
- h. mengusulkan ke Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah untuk memperoleh surat keterangan pemberhentian pembayaran bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan kegiatan pencatatan dan pembukuan SPP yang diajukan dan realisasi SP2D yang diterbitkan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah untuk Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran penerimaan / pendapatan daerah serta belanja langsung maupun tidak langsung di Sekretariat Daerah;
- k. melakukan pembinaan pembukuan yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan daerah di Sekretariat Daerah;
- l. melakukan penelitian surat pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah sebelum disampaikan ke Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
- m. melakukan pelaporan secara berkala hasil pembukuan maupun verifikasi yang telah dilaksanakan;
- n. melakukan koordinasi dengan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan;
- o. menyiapkan rencana kebutuhan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan semua proses penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa di sekretariat daerah, rumah dinas bupati, rumah dinas wakil bupati rumah dinas sekda dan kantor bupati;
- q. menyiapkan proses kegiatan pengadaan pakaian dinas lingkup Pemerintah Kab. Brebes;
- r. menyiapkan proses kegiatan pengadaan kendaraan dinas lingkup Pemerintah Kab. Brebes;
- s. menyiapkan dan mendistribusikan barang milik daerah / aset di lingkungan pemerintah daerah;
- t. melaksanakan analisa kebutuhan dan depresiasi barang milik daerah;
- u. melaksanakan perencanaan teknis operasional pengelolaan barang milik daerah/inventarisasi dan penghapusan asset;
- v. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- w. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Plt. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19590930 198303 1 006

Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah

Bidang Kesejahteraan Rakyat